

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

Código de la Tabla de Valoración (CACM):	TV – 79
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM):	EIV – 2023/0002
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente):	CTD/2023/0001

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos		
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expedientes de gastos sociales de personal ➤ Expedientes de prestaciones sociales de personal ➤ Expedientes de prestaciones sociales ➤ Expedientes de concesión de ayudas de estudios a funcionarios ➤ Expedientes de concesión de ayudas de estudios a empleados públicos ➤ Expedientes de concesión de ayudas de guardería ➤ Ayudas por cuidado de hijos ➤ Ayudas de estudios ➤ Prestaciones sociales ➤ Expedientes de concesión de prestaciones sociales 		
Fecha inicial	1983	Fecha final	

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. UNIDADES O SERVICIOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN DE PERSONAL ¹	Gestión económico-administrativa de las ayudas de acción social	16/06/1983		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto 14/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre atribución de competencias, servicios y medios materiales de la Diputación Provincial de Madrid a la Comunidad de Madrid y organización provisional de la administración comunitaria². ➤ Ley 1/1983, de 13 de diciembre, del Gobierno y

¹ U órgano directivo de gestión de personal.

² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 1, de 16 de junio. En su artículo 2, regula con carácter provisional el número y denominación de las Consejerías. Asimismo, en su artículo 14, ordena la creación de las Secretarías Generales Técnicas en las citadas Consejerías. El Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en materia de gestión de personal atribuye a las Consejerías la gestión de todos los asuntos relativos al régimen de personal, tanto funcionario como laboral, dependiente de cada una de ellas.

					Administración de la Comunidad de Madrid ³ ➤ Decreto 45/1992, de 25 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales ⁴ .
ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL (ORGANISMOS AUTÓNOMOS/ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS)	GERENTES DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS/ÓRGANOS DIRECTIVOS DE ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN SUS LEYES DE CREACIÓN O NORMATIVA ESPECÍFICA	Gestión económico – administrativa de las ayudas de acción social	03/02/1984		➤ Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid ⁵ . ➤ Decreto 45/1992, de 25 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales.

3. OBSERVACIONES

Este Estudio de Identificación y Valoración se ha realizado exclusivamente a partir de los expedientes integrantes de los fondos documentales de **distintas Consejerías**, conservados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y a través de las **disposiciones legales** publicadas en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Serán objeto de estudio las siguientes líneas de actuación:

- Ayuda familiar
- Ayudas al estudio
- Ayudas de guardería
- Ayudas por el cuidado de hijos
- Ayudas por ascendiente a cargo
- Ayudas por nacimiento, adopción o acogimiento permanente
- Ayudas a disminuidos/Ayudas por persona con discapacidad a cargo
- Ayudas a víctimas de violencia de género

³ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 161, de 20 de diciembre; Boletín Oficial del Estado núm. 29, de 3 de febrero de 1984.

⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 159, de 6 de julio. Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 161, de 8 de julio.

⁵ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 29, de 3 de febrero. Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 37, de 13 de febrero). Aunque mediante el Decreto 14/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, diversos organismos de gestión que pertenecían a la Diputación Provincial de Madrid pasan a formar parte de la Comunidad de Madrid, no será hasta la Ley 1/1984, de 19 de enero, cuando se regule explícitamente el régimen jurídico y el ejercicio de la función en materia de personal en Órganos de Gestión, Entes y Empresas Públicas y Organismos Autónomos. No obstante, no será hasta el Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158, de 5 de julio. Correcciones de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 268, de 10 de noviembre; y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 22, de 26 de enero de 1989) cuando se fijen definitivamente las competencias de personal en estos Organismos.

- Ayudas por enfermedades raras
- Ayudas a la adquisición de vivienda habitual
- Prestaciones asistenciales
- Otras ayudas y prestaciones a empleados públicos que se oferten con posterioridad a este estudio y que se ajusten a los criterios y procedimientos descritos en el mismo.

II. PROCEDIMIENTO

1. DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL

Función de la serie	Gestionar las ayudas y prestaciones de acción social de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid en los términos que establezca su regulación específica, los Acuerdos para el personal funcionario y los Convenios colectivos para el personal laboral.		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos	Gestión de las prestaciones de acción social para los empleados públicos destinadas a costear los gastos derivados de situaciones personales o familiares excepcionales y que permitan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar proporcionando una protección adicional al trabajador y a sus beneficiarios.

2. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

A) Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental:

	Nº de procedimiento
Denominación del procedimiento	1
Resumen del procedimiento	<p>Ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</p> <p>El derecho a las prestaciones sociales, tanto para personal funcionario como para personal laboral, se encuentra recogido en el artículo 67 h) de la <i>Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid</i>. El Acuerdo para personal funcionario y el Convenio Colectivo para personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid fijan las prestaciones, ayudas, anticipos y préstamos. Con carácter temporal, cada tipo de prestación o ayuda es regulada por una Orden o Resolución específica de la Dirección General de Función Pública.</p> <p>La atribución de competencias a los distintos órganos u organismos en materia de prestaciones sociales de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid ha sufrido una serie de cambios a lo largo del tiempo que conviene tener en cuenta. A continuación, se enumera la normativa básica que recoge dichos cambios:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Decreto 65/1984, de 28 de junio, sobre competencias en materia de gestión de personal</u>⁶. Es competencia de cada Consejería u Organismo de la Administración Institucional la gestión de la Ayuda Familiar. ▪ <u>Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal</u>⁷. Son competencias de la Dirección General de la Función Pública: <ul style="list-style-type: none"> - La gestión centralizada de la Ayuda Familiar. - La gestión económica-administrativa centralizada de la concesión de prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas. ▪ <u>Decreto 45/1992, de 25 de junio, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales (modifica el decreto 74/1988, de 23 de junio)</u>⁸. Tanto las Consejerías y Organismos Autónomos o de Gestión, como la Dirección General de la Función Pública asumen competencias para la gestión económico-administrativa relativa a la concesión de prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas. ▪ <u>Decreto 104/1999, de 9 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican parcialmente las estructuras de las diferentes consejerías de la Comunidad de Madrid</u>⁹. Se crea en la Consejería de Hacienda la Dirección General de Recursos Humanos. Desde entonces se ha mantenido integrada en las Consejerías competentes en el área de Hacienda. ▪ <u>Decreto 260/1999, de 29 de julio, por el que se establecen competencias y estructura de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Recursos Humanos, y se modifica parcialmente el Decreto 74/1988, de 23 de junio</u>¹⁰. Distribuye las siguientes competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Consejero de Justicia, Función Pública y Administración Local: Cualquier competencia en materia de Función Pública que le sea atribuida por norma legal, reglamentaria o convencional, así como aquellas que no estén expresamente atribuidas a otro órgano administrativo. - D.G. de Recursos Humanos: Gestión económico-administrativa relativa a la concesión de prestaciones sociales, anticipos y
--	---

⁶ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 162 de 9 de julio.

⁷ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio. Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 268 de 10 de noviembre y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 22 de 26 de enero de 1989.

⁸ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 159 de 6 de julio. Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 161 de 8 de julio de 1992.

⁹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 163 de 12 de julio.

¹⁰ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 183 de 4 de agosto.

	<p style="text-align: center;">ayudas económicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Decreto 96/2000, de 26 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la denominación y la estructura de determinadas consejerías¹¹.</u> La D.G. de Recursos Humanos pasa a formar parte de la Consejería de Presidencia y Hacienda, y la D.G. de la Función Pública de la de Justicia, Función Pública y Administración Local. ▪ <u>Orden de 2 de octubre de 2000, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se desarrolla el Decreto 184/2000, de 31 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia y Hacienda¹².</u> Se crea en la D.G. de Recursos Humanos, dentro del Servicio de Análisis y Sistemas de Información de Personal, la Sección de Prestaciones Asistenciales y Gestión de Seguridad Social. ▪ <u>Orden 951/2001, de 4 de junio, de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se desarrolla la estructura básica de la Consejería¹³.</u> Se adscribe a la D.G. de la Función Pública la Unidad de Prestaciones Asistenciales y Prevención de Riesgos Laborales. ▪ <u>Decreto 149/2004, de 21 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia¹⁴.</u> Entre las competencias de la D.G. de la Función Pública figura la gestión de los beneficios sociales del personal cuando la misma no esté atribuida a otro órgano. ▪ <u>Decreto 52/2019, de 19 de agosto, de la Presidencia de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid¹⁵.</u> Las Direcciones Generales de la Función Pública y Recursos Humanos quedan integradas en la Consejería de Hacienda y Función Pública. <p>En los Convenios Colectivos para el personal laboral y, desde el año 1991¹⁶ en los <i>Acuerdos Sectoriales para personal funcionario sobre las condiciones de trabajo</i>, se irán estableciendo los distintos tipos de prestaciones y ayudas sociales a las que tienen derecho los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, así como las bases generales del procedimiento a seguir para su concesión¹⁷.</p> <p>Los procedimientos específicos de las diferentes prestaciones se</p>
--	---

¹¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 126 de 29 de mayo.

¹² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 241 de 10 de octubre.

¹³ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 134 de 7 de junio.

¹⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 304 de 22 de diciembre.

¹⁵ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 197 de 20 de agosto.

¹⁶ Acuerdo de 17 de mayo de 1991, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo general adoptado por la Mesa General de Negociación sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 126 de 29 de mayo.

¹⁷ Desde la creación de la Comunidad de Madrid y con anterioridad a los primeros Convenios Colectivos y Acuerdos Sectoriales, también se convocaban prestaciones y ayudas sociales para los empleados públicos.

	<p>encuentran regulados en las convocatorias que, según el tipo de ayuda ofrecida, se publican periódicamente, de conformidad con la <i>Ley de 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid</i> y en relación con el <i>Decreto 45/1992, de 25 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales</i>¹⁸. Esta norma otorga las mismas competencias, en materia de prestaciones sociales a empleados públicos, tanto a las Consejerías, Organismos Autónomos, Empresas y Entes Públicos, como a la Dirección General de la Función Pública: la <i>“Gestión económico-administrativa relativa a la concesión de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas en los términos que establezca su legislación específica”</i>. Más adelante, la Dirección General de Recursos Humanos, creada en el año 1999, asumirá también dicha función¹⁹.</p> <p>La serie agruparía todas las prestaciones sociales para empleados públicos de las Consejerías y de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid que formen parte del ámbito de aplicación de los Acuerdos Sectoriales para funcionarios y de los Convenios Colectivos para personal laboral, y que sigan un procedimiento más o menos común y uniforme. No se incluyen prestaciones como los préstamos y anticipos, por su especial regulación, o las indemnizaciones por incapacidad o fallecimiento, que exclusivamente han sido tramitadas por la Dirección General de la Función Pública y, posteriormente por la Dirección General de Recursos Humanos según lo dispuesto en el artículo 2.1.19 del Decreto 260/1999, de 29 de julio²⁰.</p> <p>Los tipos de prestaciones de acción social son varios, aunque, en general, se han mantenido constantes a lo largo del tiempo. Son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Prestaciones asistenciales</u>. Ayudas económicas destinadas a contribuir a sufragar los gastos de empleados públicos y sus beneficiarios por una serie de conceptos (aparatos ópticos, ortodoncia, prótesis, aparatos ortopédicos). ▪ <u>Ayudas por estudios</u>. Prestación económica para iniciar o continuar estudios, pago de tasas académicas o preparación de procesos selectivos, destinada a empleados públicos, sus cónyuges o parejas, o hijos. ▪ <u>Ayudas de guardería</u>. Ayudas económicas por cuidado de hijos en edad preescolar para contribuir a sufragar los gastos mensuales de las guarderías. ▪ <u>Ayudas por cuidado de hijos</u>. Ayuda económica por cada hijo en edad preescolar (dependiendo del año de la convocatoria, entre los cero y seis años, o entre cero y tres
--	--

¹⁸ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 159, de 6 de julio. Corrección de errores. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 161, de 8 de julio.

¹⁹ Decreto 260/1999, de 29 de julio, por el que se establecen competencias y estructura de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Recursos Humanos, y se modifica parcialmente el Decreto 74/1988, de 23 de junio. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm.183 de 4 de agosto.

²⁰ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 183 de 4 de agosto.

	<p>años).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Ayuda familiar</u>.²¹ Ayuda económicas concedida en función de la situación familiar. ▪ <u>Ayudas a disminuidos</u>. Ayudas a los empleados públicos que tengan a su cargo hijos, cónyuges u otras personas con minusvalías físicas o psíquicas reconocidas, por los gastos ocasionados durante la atención y recuperación de las personas disminuidas. ▪ <u>Ayudas por nacimiento, adopción o por acogimiento permanente o temporal</u>. Ayudas para empleados públicos por nacimiento, adopción o acogimiento de hijos. ▪ <u>Ayudas por adquisición de vivienda habitual</u>. Ayudas destinadas a apoyar la adquisición de una vivienda habitual en la Comunidad de Madrid mediante préstamo hipotecario. ▪ <u>Ayudas por ascendiente a cargo</u>. Ayudas por las cargas económicas generadas por tener a su cargo y convivir en su domicilio ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad. ▪ <u>Ayudas por personas con discapacidad a cargo</u>. Ayudas a los empleados públicos de los que dependan legalmente personas con un grado de discapacidad determinada que permitan fomentar su autonomía, recuperación y atención. ▪ <u>Ayudas a víctimas de violencia de género</u>. Ayudas a las empleadas públicas víctimas de violencia de género que contribuyan a su protección y rehabilitación física, psicológica y emocional. ▪ <u>Ayudas por enfermedades raras</u>. Ayudas por los gastos, médicos, asistenciales o de otra índole asociados al tratamiento, para empleados públicos o miembros de la unidad familiar que padezcan una enfermedad calificada como rara mediante informe de la Consejería de Sanidad. <p>Las órdenes o resoluciones fijan el objeto y las bases de la convocatoria para cada tipo de prestación de acción social, así como su ámbito de aplicación y el procedimiento a seguir para la adjudicación de las ayudas. Las convocatorias suelen tener un carácter anual, aunque este sistema pueda ser sustituido temporalmente y de forma excepcional, sin necesidad de convocatoria, por el derecho individual a percibir una ayuda²² por un determinado importe, previa publicación de dicha excepción en las bases reguladoras del Acuerdo Sectorial o Convenio Colectivo correspondiente.</p> <p>En ocasiones, una única convocatoria puede abarcar varios años dentro del periodo de vigencia de los Convenios y Acuerdos</p>
--	--

²¹ Esta ayuda proviene de la Administración General del Estado y se convocó anualmente entre 1984 y 1988. Consiste en una remuneración por la situación socioeconómica familiar. Una vez concedida se percibía regularmente y únicamente variaba si cambiaban las condiciones por las que se había otorgado en un primer momento.

²² Artículos 27.2, 28.2, 29.2 y 33.2 del *Acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de marzo de 2005, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 11 de marzo de 2005, de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios al Servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos*. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 65 de 18 de marzo y la *Resolución de 7 de abril de 2005, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid*. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 100 de 28 de abril; corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 129, de 1 de junio.

	<p>Sectoriales. De esta manera, el empleado público iría presentando sus solicitudes en cada periodo anual sin necesidad de esperar la publicación de una nueva convocatoria.</p> <p>El <u>procedimiento</u> puede ser reducido al siguiente esquema:</p> <p>1º. INICIO: El personal interesado en ejercer su derecho dirige una <i>solicitud</i> y la documentación prescrita por la Orden por la que se convoca la prestación o ayuda a la Secretaría General Técnica de la Consejería a la que esté adscrito o a la Gerencia u otros órganos rectores si pertenece a la Administración Institucional.</p> <p>2º. INSTRUCCIÓN: La unidad de personal encargada de la gestión de las prestaciones recibe la <i>solicitud</i> junto con la documentación acreditativa, y comprueba los datos personales y profesionales de los solicitantes, así como la documentación aportada. Comprobadas las solicitudes y transcurridos, en su caso, los plazos de subsanación de defectos, se traslada el expediente a la Secretaría General Técnica (en el caso de las Consejerías) o a la Gerencia u otros órganos rectores (si pertenece a la Administración Institucional), de pertenencia del solicitante, junto con una relación alfabética con las observaciones pertinentes y, en su caso, una copia de los requerimientos realizados en la fase de subsanación. Mediante Resolución, se nombra un Órgano Colegiado (Comisión Mixta, Comisión de Valoración, Comisión de Selección, Tribunal de Adjudicación, etc.), encargado de valorar las solicitudes. Una vez valoradas, se hace pública una <i>relación con la propuesta provisional</i> de adjudicatarios tras el que se abre un plazo de quince días para la presentación de reclamaciones. Resueltas éstas, el Órgano eleva la <i>propuesta definitiva de adjudicatarios</i> a la Secretaría General Técnica de la Consejería, o a la Gerencia del resto de organismos públicos.</p> <p>3º. RESOLUCIÓN: La Secretaría General Técnica, Gerencia, Entidad o Empresa Pública publican por Resolución la <i>relación definitiva</i> de adjudicatarios. Las concesiones son comunicadas a la Dirección General de Función Pública y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Contra la resolución y el resto de actos administrativos, así como contra las actuaciones de los órganos de valoración, el solicitante puede interponer los recursos administrativos que correspondan según la normativa de procedimiento administrativo en vigor.</p>
Observaciones sobre el procedimiento	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	Salvo ciertas variaciones en algunas de las ayudas, que se comentarán más adelante, todas siguen el procedimiento común para este tipo de expedientes, que se inicia con la presentación de una solicitud acompañada de la documentación

		<p>justificativa exigida para cada una de las prestaciones sociales convocadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Solicitud: Contiene los datos del solicitante, así como los del beneficiario (si el tipo de ayuda incluye a estos segundos), el tipo de ayuda que solicita y los datos sobre su puesto de trabajo. — Documentación justificativa: La solicitud va acompañada de los documentos exigidos en la convocatoria, que varían en función del tipo de ayuda o prestación solicitada, y que acreditan la identidad personal y profesional del peticionario, que se cumplen todos los requisitos propios de cada prestación y que se han realizado los gastos por los cuales dicha ayuda ha sido solicitada. <p>AYUDA FAMILIAR</p> <p>En el caso de la Ayuda Familiar establecida en la Ley de 15 de julio de 1954²³, el funcionario debía presentar una declaración jurada con los datos de su situación familiar para poder percibir la prestación (asignación por matrimonio y bonificación por hijos). La declaración debía realizarse anualmente y solo en el momento del alta se tenía que aportar la documentación justificativa (Libro de Familia, etc.). Junto con el modelo normalizado de declaración anual, hay otro para los casos en que se produjesen variaciones en la situación familiar (fallecimientos, empleo del cónyuge, nacimientos, matrimonios de los hijos, empleo y estudios de los hijos, etc.).</p> <p>Según lo dispuesto en del <i>Decreto 65/1984, de 28 de junio, sobre competencias en materia de gestión de personal</i>, las Consejerías tienen la competencia en la gestión de la Ayuda Familiar. Será así hasta la publicación del <i>Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal</i>, por el que dicha competencia pasaría a la Dirección General de la Función Pública.</p> <p>AYUDAS POR CUIDADO DE HIJOS</p> <p>En las ayudas por cuidado de hijos, que pueden solicitarse hasta la terminación del curso escolar, los interesados deben presentar mensualmente los justificantes de los pagos realizados. Algunas veces, estas ayudas podían prorrogarse al curso escolar siguiente simplemente con la presentación de un certificado de matriculación.</p> <p>ADQUISICIÓN DE VIVIENDA HABITUAL, AYUDAS A DISMINUIDOS BENEFICIARIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, AYUDAS POR ASCENDIENTE A CARGO, AYUDAS POR PERSONA CON DISCAPACIDAD A CARGO, AYUDAS A VÍCTIMAS DE</p>
--	--	---

²³ Ley de 15 de julio de 1954 por la que se establecen en favor de los funcionarios públicos prestaciones en concepto de ayuda familiar. Boletín Oficial del Estado núm. 197, de 16 de julio.

		<p>VIOLENCIA DE GÉNERO, AYUDAS POR ENFERMEDADES RARAS</p> <p>Se trata de prestaciones sociales que, hasta la fecha, solo han sido tramitadas por la Dirección General de la Función Pública, aunque las Consejerías y la Administración Institucional son también competentes para concederlas. Para su solicitud se sigue el procedimiento habitual ya descrito.</p> <p>OBTENCIÓN DE LOS IMPRESOS Y MEDIOS DE PRESENTACIÓN</p> <p>Los impresos de <i>solicitudes</i> y las <i>declaraciones de responsabilidad</i>, oficiales no han variado significativamente a lo largo de las diferentes convocatorias y son publicados como anexos a las Órdenes mediante las cuales se publicitan las mismas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Pueden ser obtenidas en los Puntos de Atención e Información al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, y en el portal web corporativo de la misma.</p> <p>La <i>Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</i> habilitaba a los interesados a presentar las solicitudes y los documentos justificativos en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas y de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid adheridos al Convenio de Ventanilla Única y a la Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano. No obstante, las Órdenes suelen recomendar la presentación en los registros de los centros de trabajo del solicitante. La presentación también podía realizarse a través de los registros telemáticos de cada una de las Consejerías, en virtud de las Resoluciones por las que se habilitaban los mismos en cada una de dichas Consejerías y bajo la cobertura general del <i>Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración de la Comunidad de Madrid</i>²⁴ y la derogada Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos²⁵.</p> <p>Actualmente, la <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</i>²⁶ ha instituido la Administración Electrónica como medio de comunicación en las Administraciones Públicas. Por lo tanto, los empleados públicos de la Comunidad de Madrid habrán de presentar las <i>solicitudes</i> y los documentos que la acompañan en los Registros electrónicos habilitados a tal fin.</p>
2	Instrucción	<p>Los registros envían las solicitudes de prestación o ayuda a las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías o a las Gerencias y órganos directivos de la Administración Institucional.</p>

²⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 286, de 2 de diciembre.

²⁵ Boletín Oficial del Estado núm. 150, de 23 de junio. Corrección de errores. Boletín Oficial del Estado núm. 158, de 3 de julio.

²⁶ Boletín Oficial del Estado núm. 236, de 2 de octubre.

		<p>PRESTACIONES ASISTENCIALES</p> <p>1º. COMPROBACIÓN: Los responsables de las unidades de personal de las Consejerías, Organismos Autónomos, Empresas o Entidades Públicas, proceden a una primera comprobación de los datos personales y profesionales. En caso necesario, pueden notificar mediante <i>requerimiento</i> a los solicitantes para que subsanen los defectos o faltas de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Comprobadas las <i>solicitudes</i> y transcurrido el plazo de la citada ley, se remiten todas ellas a la Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, junto con una <i>relación</i> con las observaciones pertinentes en cuanto a la documentación acreditativa y los datos personales. En la mayor parte de las convocatorias se establecía un plazo de quince días para la remisión de las solicitudes, contados desde su presentación</p> <p>2º. COMISIÓN MIXTA: La Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, nombran mediante <i>Resolución</i> una Comisión Mixta paritaria de valoración de las solicitudes. Esta segunda hará pública una <i>relación</i> con la propuesta provisional de adjudicatarios de las prestaciones con expresa mención de las cuantías y las causas de exclusión. A partir de ese momento, se abre un plazo de 15 días naturales a efectos de presentación de <i>reclamaciones</i> por parte de los interesados. Transcurrido ese plazo y resueltas las reclamaciones, la Comisión Mixta eleva una <i>propuesta de resolución</i> definitiva a la Secretaría General Técnica, a la Gerencia, etc.</p> <p>AYUDA FAMILIAR (LEY DE 15 DE JULIO DE 1954)</p> <p>Una Comisión examina las declaraciones juradas de los funcionarios para dar o no su conformidad con los datos aportados sobre la composición familiar y dependencia del declarante.</p> <p>AYUDAS PARA ESTUDIOS</p> <p>En algunas convocatorias la fase de instrucción ha correspondido a la Dirección General de la Función Pública.</p> <p>1º. COMPROBACIÓN: Los responsables de las unidades de Personal de las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades y Empresas Públicas proceden a una primera comprobación de los datos personales y profesionales. En caso necesario, pueden notificar mediante <i>requerimiento</i> a los solicitantes para que subsanen los defectos o faltas de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Comprobadas las <i>solicitudes</i> y transcurrido el plazo de la citada ley, se remiten todas ellas a</p>
--	--	--

		<p>la Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional (en convocatorias anteriores, a la Dirección General de la Función Pública para su resolución), junto con una <i>relación</i> con las observaciones pertinentes en cuanto a la documentación acreditativa y los datos personales. Los plazos para la remisión de las solicitudes, hasta la fecha, han sido de quince o de treinta días.</p> <p>2º. COMISIÓN MIXTA: La Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, nombran mediante <i>resolución</i> una Comisión Mixta paritaria de valoración de las solicitudes. Esta segunda hará pública una <i>relación</i> con la propuesta provisional de adjudicatarios de las prestaciones con expresa mención de las cuantías y las causas de exclusión. A partir de ese momento, se abre un plazo de 15 días naturales a efectos de presentación de <i>reclamaciones</i> por parte de los interesados. Transcurrido ese plazo y resueltas las reclamaciones, la Comisión Mixta eleva una <i>propuesta de resolución</i> definitiva a la Secretaría General Técnica o a la Gerencia.</p> <p>AYUDAS DE GUARDERÍA</p> <p>COMPROBACIÓN: Los responsables de las unidades de personal de las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades y Empresas Públicas proceden a la comprobación de los datos declarados por los solicitantes. En los casos en los que faltasen datos o la documentación exigida, se requeriría al interesado para la subsanación o aporte de la documentación correspondiente, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley de Procedimiento Administrativo en vigor. Comprobadas las <i>solicitudes</i> y transcurrido el plazo para la subsanación de los defectos, se remiten todas ellas a la Dirección General de la Función Pública junto con una <i>relación</i> nominal de los solicitantes con las observaciones pertinentes en cuanto a la documentación acreditativa y los datos personales.</p> <p>AYUDAS POR CUIDADO DE HIJOS</p> <p>COMPROBACIÓN: Los responsables de las unidades de personal de las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades y Empresas Públicas proceden a una primera comprobación de los datos personales y profesionales. En caso necesario, pueden notificar mediante <i>requerimiento</i> a los solicitantes para que subsanen los defectos o faltas de conformidad con el artículo 68 de la <i>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</i>. Comprobadas las <i>solicitudes</i> y transcurrido el plazo de la citada ley, se remiten todas ellas a la Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional (en convocatorias anteriores, a la Dirección General de la Función Pública para su resolución), junto con una <i>relación</i> con las observaciones pertinentes en cuanto a la documentación acreditativa y los datos personales.</p>
--	--	---

		<p>En las convocatorias de los años 1994 y 1998, se requería un informe preceptivo y vinculante de la Dirección General de la Función Pública para determinados supuestos, por lo que el expediente debía ser remitido a dicho órgano para su posterior devolución al centro gestor en el plazo de diez días junto con el informe emitido.</p> <p>Para este tipo de prestación no se constituye órgano de selección, habitual en otras ayudas para la valoración de las solicitudes y la elaboración de la propuesta de resolución.</p> <p>AYUDAS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO PERMANENTE O TEMPORAL</p> <p>Hasta la fecha, el procedimiento para la concesión de estas ayudas ha sido tramitado tanto por las Consejerías, Organismos Autónomos, Empresas y Entidades públicas, como por la Dirección General de la Función Pública.</p> <p>1º. COMPROBACIÓN: Los responsables de las unidades de personal de las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades y Empresas Públicas proceden a una primera comprobación de los datos personales y profesionales. En caso necesario, pueden notificar mediante <i>requerimiento</i> a los solicitantes para que subsanen los defectos o faltas de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Comprobadas las <i>solicitudes</i> y transcurrido el plazo de la citada ley, se remiten todas ellas a la Secretaría General Técnica o a la Gerencia (en convocatorias anteriores, a la Dirección General de la Función Pública para su resolución) junto con una <i>relación</i> con las observaciones pertinentes en cuanto a la documentación acreditativa y los datos personales.</p> <p>2º. COMISIÓN MIXTA: La Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, nombran mediante <i>resolución</i> una Comisión Mixta paritaria de valoración de las solicitudes. Esta segunda hará pública una <i>relación</i> con la propuesta provisional de adjudicatarios de las prestaciones con expresa mención de las cuantías y las causas de exclusión. A partir de ese momento, se abre un plazo de 15 días naturales a efectos de presentación de <i>reclamaciones</i> por parte de los interesados. Transcurrido ese plazo y resueltas las reclamaciones, la Comisión Mixta eleva una <i>propuesta de resolución</i> definitiva a la Secretaría General Técnica o a la Gerencia.</p> <p>ADQUISICIÓN DE VIVIENDA HABITUAL, AYUDAS A DISMINUIDOS BENEFICIARIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, AYUDAS POR ASCENDIENTE A CARGO, AYUDAS POR PERSONA CON DISCAPACIDAD A CARGO, AYUDAS A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, AYUDAS POR ENFERMEDADES RARAS</p> <p>Se trata de prestaciones sociales que, hasta la fecha, solo han</p>
--	--	--

		<p>sido tramitadas por la Dirección General de la Función Pública, aunque las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades y Empresas Públicas son también competentes para concederlas. A partir de la convocatoria del año 2018²⁷, dejan de constituirse las habituales Comisiones Mixtas de valoración de las solicitudes en la fase de instrucción del procedimiento.</p>
3	Resolución	<p>PRESTACIONES ASISTENCIALES</p> <p>La Secretaría General Técnica de su correspondiente Consejería, o la Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, reciben la <i>propuesta de resolución</i> y emiten la <i>resolución</i> definitiva de concesión de las ayudas o prestaciones, publicando un extracto de la <i>relación definitiva</i> de los adjudicatarios, con expresión de los puntos obtenidos por cada solicitante, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Tras este primer paso, envía a la Dirección General de Función Pública la <i>comunicación</i> de los puntos reconocidos globalmente y totalizados. La Dirección General de Función Pública procede a dividir el montante total del fondo presupuestado entre el total de puntos para determinar el “<i>valor-punto</i>”. Este valor será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, al objeto de que las diferentes Unidades de Gestión de Personal procedan a la tramitación de los correspondientes abonos.</p> <p>Los interesados tienen la opción de reclamar los originales de las <i>facturas</i> aportadas como documentos acreditativos del gasto, en cuyo caso el original es debidamente diligenciado por la Unidad de Gestión de Personal de la Consejería, Organismo Autónomo, Empresa o Entidad Pública y devuelto al interesado.</p> <p>Contra la <i>resolución</i> y el resto de actos administrativos, así como contra las actuaciones de los órganos de valoración, el solicitante puede interponer los recursos administrativos que correspondan según la normativa de procedimiento administrativo en vigor. Con anterioridad a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el personal laboral podía interponer <i>reclamación previa a la vía judicial laboral</i> antes de acudir a los tribunales de justicia.</p> <p>AYUDA FAMILIAR (LEY DE 15 DE JULIO DE 1954)</p> <p>La Comisión encargada de examinar las declaraciones formuladas por los funcionarios acuerda su conformidad o no con los datos sobre la composición familiar y dependencia de los declarantes. Dichos datos sirven para reconocer y determinar la ayuda familiar que deba corresponderles. Las declaraciones</p>

²⁷ Orden 2701/2018, de 21 de diciembre, del Vicepresidente, Consejero de Presidencia y Portavoz del Gobierno, por la que se regulan los requisitos, criterios y procedimientos para la concesión de las ayudas sociales contempladas en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid y en el Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid correspondientes a los años 2018-2020. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 201, de 23 de agosto y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 311, de 31 de diciembre, respectivamente.

		<p>aprobadas se remitirán a los responsables de personal para la formalización de las nóminas.</p> <p>AYUDAS DE GUARDERÍA</p> <p>La resolución de los expedientes era competencia de la Dirección General de la Función Pública, previa valoración de las solicitudes por una comisión de selección.</p> <p>Contra la <i>resolución</i> y el resto de actos administrativos, así como contra las actuaciones de los órganos de valoración, el solicitante puede interponer los recursos administrativos que correspondan según la normativa de procedimiento administrativo en vigor. Con anterioridad a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el personal laboral podía interponer <i>reclamación previa a la vía judicial laboral</i> antes de acudir a los tribunales de justicia.</p> <p>AYUDAS PARA ESTUDIOS</p> <p>Salvo en algunas convocatorias, en que la resolución del procedimiento correspondió a la Dirección General de la Función Pública, la mayor parte de las veces la finalización de la tramitación del expediente ha sido competencia de las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades o Empresas Públicas.</p> <p>Por resolución de la Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, se publican las listas definitivas de adjudicatarios. Un extracto de dicha resolución se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. A continuación, se remite a la Dirección General de la Función Pública la comunicación de los puntos reconocidos globalmente y totalizados.</p> <p>Contra la <i>resolución</i> y el resto de actos administrativos, así como contra las actuaciones de los órganos de valoración, el solicitante puede interponer los recursos administrativos que correspondan según la normativa de procedimiento administrativo en vigor. Con anterioridad a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el personal laboral podía interponer <i>reclamación previa a la vía judicial laboral</i> antes de acudir a los tribunales de justicia.</p> <p>AYUDAS POR CUIDADO DE HIJOS</p> <p>La resolución de las convocatorias anteriores al año 1994 era competencia de la Dirección General de la Función Pública.</p> <p>Comprobada la solicitud y la documentación aportada previamente compulsada, la Secretaría General, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, dictan resolución, fijándose como fecha de efectos económicos el primer día del mes en que se presentó la solicitud.</p>
--	--	--

		<p>La concesión de la ayuda continuará hasta la finalización del curso escolar correspondiente.</p> <p>La <i>Ley 1/2001, de 29 de marzo, por la que se establece la duración máxima y el régimen de silencio administrativo de determinados procedimientos</i>, establece un plazo máximo para resolver de un mes, así como el carácter desestimatorio del silencio administrativo para este tipo de ayudas²⁸.</p> <p>Concedida la ayuda los titulares deben presentar mensualmente los justificantes originales o fotocopias compulsadas de los pagos efectuados o, en su caso, la cotización a la Seguridad Social de los empleados de hogar.</p> <p>La prestación se mantendrá siempre que no se produzcan modificaciones sustanciales en las condiciones por las que fue concedida.</p> <p>Contra la <i>resolución</i> y el resto de actos administrativos, el solicitante puede interponer los recursos administrativos que correspondan según la normativa de procedimiento administrativo en vigor. Con anterioridad a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el personal laboral podía interponer <i>reclamación previa a la vía judicial laboral</i> antes de acudir a los tribunales de justicia.</p> <p style="text-align: center;">AYUDAS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO PERMANENTE O TEMPORAL</p> <p>Hasta la fecha, el procedimiento para la concesión de estas ayudas ha sido tramitado tanto por las Consejerías como por la Dirección General de la Función Pública</p> <p>Finalizada la valoración de las solicitudes admitidas y excluidas, acordada la cuantía de la ayuda y elevada la propuesta definitiva de adjudicatarios, la Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional la hace pública mediante resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Contra la <i>resolución</i> y el resto de actos administrativos, así como contra las actuaciones de los órganos de valoración, el solicitante puede interponer los recursos administrativos que correspondan según la normativa de procedimiento administrativo en vigor. Con anterioridad a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el personal laboral podía interponer <i>reclamación previa a la vía judicial laboral</i> antes de acudir a los tribunales de justicia.</p> <p style="text-align: center;">ADQUISICIÓN DE VIVIENDA HABITUAL, AYUDAS A DISMINUIDOS BENEFICIARIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS,</p>
--	--	--

²⁸ Apartado 2.8 del Anexo. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 85 de 10 de abril; Boletín Oficial del Estado núm. 149 de 22 de junio.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

		<p>AYUDAS POR ASCENDIENTE A CARGO, AYUDAS POR PERSONA CON DISCAPACIDAD A CARGO, AYUDAS A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, AYUDAS POR ENFERMEDADES RARAS</p> <p>Se trata de prestaciones sociales que, hasta la fecha, solo han sido tramitadas por la Dirección General de la Función Pública, aunque las Consejerías, Organismos Autónomos, Empresas Públicas y demás entidades, son también competentes para concederlas. La resolución del procedimiento de adjudicación no difiere en función de quien lo tramite.</p>
--	--	---

B) Documentos que conforman el(los) procedimiento(s) de la serie documental:

Nº de procedimiento 1
 Denominación del procedimiento Ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

Nº de actividad 1
 Denominación de la actividad Inicio

		Nº de orden del documento
Documento	Solicitud	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<p>ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado acreditativo de matriculación (original o fotocopia compulsada). ➤ Expediente académico (copia) ➤ Certificado de calificaciones obtenidas (original). ➤ Declaración del IRPF del cabeza de familia (copia). ➤ Libro de Familia (copia). ➤ Carnet de Familia Numerosa (copia). ➤ Declaración jurada de no percepción de beca, ayuda o subvención de otra entidad (original). ➤ Certificado de los periodos de tiempo trabajados (original). ➤ Última nómina percibida (copia). <p>AYUDA FAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaración jurada de situación familiar (original) ➤ Libro de Familia (copia). ➤ Certificación negativa de alta en la Seguridad Social del cónyuge (original).

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado de matrícula en un Centro oficial (original). <p>AYUDAS DE GUARDERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro de Familia (copia). ➤ Certificado de ingreso en la guardería (original). ➤ Recibos u otros documentos acreditativos del pago (copias). ➤ Certificado de haberes mensuales o nómina (original). ➤ Documento de afiliación al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Empleados de Hogar o al Régimen General de la Seguridad Social²⁹. ➤ Certificado de convivencia (original). ➤ Certificado o documento acreditativo de la guarda legal cuando proceda (original). <p>CUIDADO DE HIJOS³⁰</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro de Familia (copia). ➤ Certificado de guardería, escuela infantil o centro educativo con constancia de admisión y desglose de conceptos a abonar (original). ➤ Certificado de empresa de no percepción de ayuda por tal concepto al otro tutor (original). ➤ Documento de afiliación al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Empleados de Hogar o al Régimen General de la Seguridad Social³¹. En este caso, se debe aportar documentación sobre la inviabilidad de asistencia a centros educativos. ➤ Certificación acreditativa de minusvalía del hijo (copia). <p>PRESTACIONES ASISTENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturas (originales). ➤ Cartilla de afiliación a la Seguridad Social (copia). ➤ Libro de Familia (copia). ➤ Prescripción facultativa: en el caso de aparatos ortopédicos, enfermos celíacos, etc. (original) ➤ Declaración del solicitante en la que hace constar que es la única
--	--	---

²⁹ Desde el 1 de enero de 2012, el Régimen Especial de los Empleados de Hogar ha quedado integrado en el Régimen General de la Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social (Boletín Oficial del Estado núm. 184, de 2 de agosto).

³⁰ Ya no existe, la última convocatoria es del año 2006.

³¹ Desde el 1 de enero de 2012, el Régimen Especial de los Empleados de Hogar ha quedado integrado en el Régimen General de la Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social (Boletín Oficial del Estado núm. 184, de 2 de agosto).

		<p>solicitud correspondiente a los miembros de la unidad familiar (original).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación negativa de alta en la Seguridad Social (En caso de miembros de la unidad familiar mayores de dieciocho años que no trabajen) (original). ➤ Certificado de convivencia o de empadronamiento en caso de no tratarse del cónyuge (original). <p>AYUDA POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DNI/NIE (copia) ➤ Certificado de nacimiento (original). ➤ Documento acreditativo de la adopción o del acogimiento (original o copia). ➤ Certificado de situación administrativa del solicitante (original). ➤ Documento acreditativo del nacimiento o adopción (original o copia). ➤ Declaración de que se trata de la única ayuda por nacimiento o adopción solicitada, en el caso de que los padres trabajen en la Comunidad de Madrid (original). <p>AYUDA A DISMINUIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro de Familia (copia) ➤ Declaración de minusvalía (copia). ➤ Certificado de otras ayudas otorgadas (original). ➤ Facturas o recibos (originales). ➤ Certificado de convivencia en caso de no tratarse del cónyuge (original). ➤ Certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho o certificado de empadronamiento, en el caso de que la persona con minusvalía no sea hijo o cónyuge (originales). ➤ Certificado de servicios prestados (original). ➤ Certificados médicos (originales).
--	--	--

		<p>AYUDA POR PERSONA CON DISCAPACIDAD A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DNI/NIE del solicitante y del discapacitado (copias). ➤ Declaración del IRPF del discapacitado o certificado de imputaciones si no está obligado a declarar (copias). ➤ Certificación del grado de discapacidad (original). ➤ Fe de vida del discapacitado (original). ➤ Certificado de convivencia o volante de empadronamiento municipal (originales). ➤ Certificados de nacimiento (originales). ➤ Certificados de tutela de menores o mayores discapacitados (originales). ➤ Certificados de matrimonio (originales) ➤ Certificados de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho o declaraciones juradas (originales). ➤ Documentación acreditativa de gastos médicos (originales o copias). <p>ASCENDIENTE A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaración del IRPF del ascendiente y su cónyuge (copia). ➤ Certificación por la entidad pagadora de la pensión percibida por ascendiente y cónyuge (original). ➤ DNI/NIE del solicitante, ascendiente y cónyuge (copias). ➤ Certificados de la Unidad de Personal (originales). ➤ Fe de vida del ascendiente o ascendientes (original). ➤ Certificados o volantes de empadronamiento municipal (originales). ➤ Libro de Familia (copia). ➤ Certificados del Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid, cuando proceda (originales). <p>ADQUISICIÓN DE VIVIENDA HABITUAL</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado de la situación administrativa del solicitante (original). ➤ Escritura pública del préstamo hipotecario (copia). ➤ Certificación de la empresa donde presten sus servicios, de no percepción de la ayuda, o de la cuantía percibida, en el caso de que uno de los adquirentes no trabaje en la Comunidad de Madrid (original). <p>AYUDA A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DNI/NIE (copia). ➤ Documentación acreditativa del título habilitante de la situación de violencia de género (original o copia). ➤ Documentación acreditativa de gastos realizados o de impagos de pensiones alimenticias reconocidas (facturas, resoluciones judiciales, convenios reguladores, etc.) (originales o copias). <p>AYUDA POR ENFERMEDADES RARAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DNI/NIE (copia) ➤ Documentación acreditativa de la enfermedad (originales o copias). ➤ Documentación acreditativa de los gastos médicos no cubiertos por el sistema público de salud (originales o copias). ➤ Certificado de nacimiento, en su caso (original). ➤ Certificado de matrimonio (original) ➤ Certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho o declaración jurada (originales).
Unidad o persona responsable	Registros de la Comunidad de Madrid	
Trámite u operación que realiza	<ul style="list-style-type: none"> — Recepción de las solicitudes y documentación acreditativa. — Traslado al órgano instructor. 	
Plazo (si hay)	<ul style="list-style-type: none"> — Dependiendo del año de la convocatoria y del tipo de prestación, el plazo de presentación de las solicitudes ha ido variando, hasta la fecha, entre los quince días como mínimo y los tres meses y medio de máximo en las Ayudas de Estudios. En estas últimas no se establece un número de días, sino una fecha de apertura y otra de cierre para la presentación de las solicitudes. 	

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento 1

Denominación del procedimiento Ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

Nº de actividad 2

Denominación de la actividad Instrucción

Nº de orden del documento			
Documento	Propuesta de resolución		
Tradición documental	Original		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	➤ Notas interiores (original múltiple). ➤ Correspondencia (original múltiple). ➤ Relación de admitidos (original). ➤ Relación de excluidos (original). ➤ Informes (originales)	
Unidad o persona responsable	Unidad de Gestión de Personal / Órgano Colegiado de valoración		
Trámite u operación que realiza	— Comprobación de la documentación aportada. — Requerimiento de subsanación y documentación. — Revisión y resolución de reclamaciones. — Publicación de listados de admitidos y excluidos.		
Plazo (si hay)	— En ocasiones, se establecen plazos para la remisión de las solicitudes al órgano encargado de la valoración, o de la resolución, una vez realizadas las comprobaciones oportunas. Entre quince y treinta días. — Diez/quince días para la subsanación de defectos — Quince días para la interposición de reclamaciones		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
	Otros <input type="checkbox"/>		

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

Nº de procedimiento 1
Denominación del procedimiento Ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

Nº de actividad 3
Denominación de la actividad Resolución

		Nº de orden del documento
Documento	Resolución	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relación definitiva de adjudicatarios (original) ➤ Notificación de la Resolución (original múltiple). ➤ Orden de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (copia).
Unidad o persona responsable	Secretaría General Técnica de las Consejerías, o Gerencia y demás órganos directivos de la Administración Institucional.	
Trámite u operación que realiza	Resolución y terminación del expediente.	
Plazo (si hay)	Como regla general, deben resolverse antes de tres meses desde la fecha de inicio del expediente, aunque el plazo máximo es de seis meses.	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Boletines Oficiales de la Comunidad de Madrid</u> (copia).

3. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Decreto	Decreto 65/1984, de 28 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre competencias en materia de gestión de personal	28/06/1984	09/07/1984	BOCM	162		
Real Decreto	Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado	10/01/1986	17/01/1986	BOE	15		
Ley	Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.	19/01/1984	03/02/1984	BOCM	29	13/02/1984	37
Ley	Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid	10/04/1986	24/04/1986	BOCM	96		
Decreto	Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal	23/06/1988	05/07/1988	BOCM	158	10/11/1988	268
						26/01/1989	22
Acuerdo	Acuerdo de 3 de julio de 1991, del Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, sobre registro, depósito y publicación del Acuerdo de revisión salarial del Convenio Colectivo de la empresa "Comunidad de Madrid" (personal laboral)	03/07/1991	26/07/1991	BOCM	176		
Acuerdo	Acuerdo de 12 de diciembre de 1991, del Consejo de Gobierno por el que se aprueban los acuerdos adoptados por la Mesa General de Negociación en desarrollo del acuerdo general sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la	12/12/1991	16/12/1991	BOCM	298		

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	Comunidad de Madrid						
Acuerdo	Acuerdo de 8 de mayo de 1992, de la Directora Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Madrid, sobre registro, depósito y publicación de los Acuerdos de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid (Personal Laboral)	08/05/1992	11/06/1992	BOCM	138		
Decreto	Decreto 78/1993, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se procede a la adaptación de los procedimientos en materia de gestión de personal a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	26/08/1993	27/08/1993	BOCM	203		
Acuerdo	Acuerdo de 16 de febrero de 1995, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 30 de enero de 1995, relativo al texto refundido sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Comunidad de Madrid	16/02/1995	02/03/1995	BOCM	52		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.	24/03/1995	29/03/1995	BOE	75		
Acuerdo	Acuerdo de 29 de marzo de 1995, del Director General de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales de Madrid, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la Comunidad de Madrid (Personal Laboral)	29/03/1995	12/04/1995	BOCM	87	26/06/1995	150
Acuerdo	Acuerdo de 20 de junio de 1996, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 12 de junio de 1996 relativo al	20/06/1996	05/07/1996	BOCM	159		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	Acuerdo General sobre Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de la Comunidad de Madrid						
Resolución	Resolución de 2 de agosto de 1996, de la Directora General de Trabajo y Empleo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid	02/08/1996	21/08/1996	BOCM	199		
Acuerdo	Acuerdo de 20 de noviembre de 1998, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 19 de noviembre de 1998, relativo al Acuerdo General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Comunidad de Madrid	03/12/1998	03/12/1998	BOCM	287		
Resolución	Resolución de 19 de febrero de 1999, del Director General de Trabajo y Empleo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid	19/02/1999	03/03/1999	BOCM	52		
Resolución	Resolución de 6 de julio de 1999, del Director General de Función Pública, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid del Texto Refundido del Acuerdo General sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid para 1998 y 1999	06/07/1999	12/08/1999	BOCM	190	25/08/1999	201
						09/09/1999	214
						04/10/1999	235
Resolución	Resolución de 28 de julio de 2000, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo, sobre registro, depósito y publicación de sentencia de 24 de mayo	28/07/2000	23/08/2000	BOCM	200		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

	de 2000, de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en la que se declara la nulidad de diversos artículos del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid para el año 2000 y de auto de 29 de junio de 2000, aclaratorio de dicha Sentencia						
Resolución	Resolución de 23 de octubre de 2000, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía y Empleo sobre registro, depósito y publicación de diversos artículos del convenio colectivo para el «Personal Laboral de la Comunidad de Madrid» para el año 2000 (Código número 28045321)	23/10/2000	09/12/2000	BOCM	293		
Resolución	Resolución de 10 de octubre de 2001, del Director General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (Código número 2804531)	10/10/2001	25/10/2001	BOCM	254		
Acuerdo	Acuerdo de 18 de septiembre de 2003, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 16 de septiembre de 2003, de la Mesa General de Negociación sobre jornada de trabajo y derechos sindicales del personal que presta sus servicios en instituciones sanitarias transferidas a la Comunidad de Madrid dependientes del Instituto Madrileño de la Salud	18/09/2003	01/10/2003	BOCM	234		
Acuerdo	Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 17 de marzo de 2005, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 11 de marzo de 2005, de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo	17/03/2005	18/03/2005	BOCM	65		

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	del Personal Funcionario de Administración y Servicios al Servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos						
Resolución	Resolución de 7 de abril de 2005, del Director General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid (código número 2804531)	07/04/2005	28/04/2005	BOCM	100		
Ley	Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público	12/04/2007	13/04/2007	BOE	89		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores	23/10/2015	24/10/2015	BOE	255		
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público	30/10/2015	31/10/2015	BOE	261		
Acuerdo	Acuerdo de 31 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 20 de julio de 2018, de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (2018-2020)	31/07/2018	23/08/2018	BOCM	201		
Resolución	Resolución de 8 de agosto de 2018, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Administración de la	08/08/2018	23/08/2018	BOCM	201		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	Comunidad de Madrid (código número 28004531011988)						
Ley Orgánica	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	05/12/2018	06/12/2018	BOE	294		
Acuerdo	Acuerdo de 28 de abril de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 21 de abril de 2021, de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (2021-2024)	28/04/2021	12/05/2021	BOCM	112		
Resolución	Resolución de 27 de abril de 2021, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad, sobre registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021-2024) (código número 28004531011988)	27/04/2021	12/05/2021	BOCM	112		

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley de 15 de julio de 1954 por la que se establecen en favor de los funcionarios públicos prestaciones en concepto de ayuda familiar	15/07/1954	16/07/1954	BOE	197		
Orden	Orden de 30 de noviembre de 1984 por la que se convocan ayudas de estudio para hijos de funcionarios y de personal laboral de la Comunidad de Madrid para el curso 1984-85	30/11/1984	12/12/1984	BOCM	296		
Orden	Orden 2498/1986, de 11 de noviembre, del Consejero de Presidencia,	11/11/1986	14/11/1986	BOCM	271		

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	por la que se regula la declaración de ayuda familiar a los funcionarios de la Comunidad de Madrid						
Orden	Orden 2551/1989, de 19 de octubre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula la declaración de Ayuda Familiar a los funcionarios de la Comunidad de Madrid	16/10/1989	06/11/1989	BOCM	264		
Resolución	Resolución 2033/1989, de 31 de octubre, del Director General de la Función Pública, por la que se dictan instrucciones para la concesión de ayudas de guardería a personal funcionario para 1989	31/10/1989	06/11/1989	BOCM	264	16/11/1989	273
Resolución	Resolución 2034/1989, de 31 de octubre del Director General de la Función Pública, por la que se desarrolla el punto sexto de del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 2 de junio de 1989, en orden a dictar instrucciones para la concesión de ayudas al estudio al personal funcionario	31/10/1989	06/11/1989	BOCM	264	16/11/1989	273
Orden	Orden 1689/1992, de 15 de julio, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de prestaciones sociales al personal del Comunidad de Madrid y se procede a la convocatoria de las correspondientes al año 1991	15/07/1992	23/07/1992	BOCM	174		
Decreto	Decreto 45/1992, de 25 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales	25/06/1992	06/07/1992	BOCM	159	08/07/1992	161
Orden	Orden 3060/1992, de 4 de diciembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de Concesión de Ayudas para el Cuidado de Hijos al personal laboral y funcionario de la Comunidad de Madrid	04/12/1992	18/12/1992	BOCM	301	22/01/1993	18

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

Resolución	Resolución de 29 de junio de 1993, del Director General de la Función Pública, por la que se dictan instrucciones para la concesión de ayuda de Estudios a los Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid, curso escolar 1992/93	29/06/1993	12/07/1993	BOCM	163		
Orden	Orden 335/1994, de 24 de febrero, del Consejero de Hacienda, por la que se regula la concesión de ayudas para el cuidado de hijos	24/02/1994	15/03/1994	BOCM	62		
Orden	Orden 330/1994, de 4 de marzo, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de prestaciones asistenciales al personal de la Comunidad de Madrid y se procede a la convocatoria de las correspondientes al año 1993	04/03/1995	15/03/1994	BOCM	62		
Resolución	Resolución de 20 de septiembre de 1994, del Director General de la Función Pública, por la que se dictan instrucciones para la concesión de ayuda de estudios a empleados públicos de la Comunidad de Madrid, curso escolar 1993/94	20/09/1994	05/10/1994	BOCM	236		
Orden	Orden 494/1995, de 23 de febrero, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de prestaciones asistenciales al personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y Acuerdo General sobre Condiciones de Trabajo de personal funcionario de la Comunidad de Madrid y se procede a la convocatoria de las correspondientes al año 1994	23/02/1995	22/03/1995	BOCM	69		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

Resolución	Resolución de 14 de septiembre de 1995, del Director General de la Función Pública, por la que se dictan instrucciones para la concesión de ayuda de Estudios a los Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid, curso escolar 1994/1995	14/09/1995	21/09/1995	BOCM	225		
Resolución	Resolución de 15 de julio de 1996, del Director General de la Función Pública, por la que se dictan instrucciones para la concesión de ayuda de estudios, a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, curso escolar 1995/96	15/07/1996	30/07/1996	BOCM	180		
Orden	Orden 212/1996, de 13 de febrero, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de prestaciones asistenciales al personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y Acuerdo General sobre condiciones de trabajo de personal funcionario de la Comunidad de Madrid y se procede a la convocatoria de las bases correspondientes al año 1995	13/02/1996	21/02/1996	BOCM	44		
Resolución	Resolución de 4 de julio de 1997, del Director General de la Función Pública, por la que se dictan instrucciones para la concesión de ayuda de estudios a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, Curso escolar 1996/97	04/07/1997	28/07/1997	BOCM	177		
Orden	Orden 652/1997, de 1 de abril, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de prestaciones asistenciales al personal incluido en el ámbito del convenio colectivo y Acuerdo General sobre condiciones de trabajo de	01/04/1997	14/04/1997	BOCM	87		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	personal funcionario de la Comunidad de Madrid y se procede a la convocatoria de las correspondientes al año 1996						
Orden	Orden 71/1998, de 23 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se regula la concesión de ayudas de cuidado de hijos	23/01/1998	04/02/1998	BOCM	29	16/02/1998	39
Orden	Orden 1231/1998, de 20 de mayo, por la que se regula el procedimiento de concesión de prestaciones asistenciales al personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y Acuerdo General sobre condiciones de trabajo de personal funcionario de la Comunidad de Madrid y se procede a la convocatoria de las correspondientes al año 1997	20/05/1998	26/05/1998	BOCM	123		
Resolución	Resolución de 3 de julio de 1998, del Director General de la Función Pública, por la que se dictan instrucciones para la concesión de ayuda de estudios a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, Curso Escolar 1997/1998	03/07/1998	16/07/1998	BOCM	167		
Orden	Orden 3758/1998, de 30 de diciembre, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	30/12/1998	20/01/1999	BOCM	16		
Orden	Orden 327/1999, de 12 de febrero, del Consejero de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de concesión de prestaciones asistenciales al personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y Acuerdo General sobre condiciones de trabajo de personal funcionario de la Comunidad de Madrid y	12/02/1999	04/03/1999	BOCM	53		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	se procede a la convocatoria de las correspondientes al año 1998						
Orden	Orden 138/1999, de 29 de enero, del Consejero de Hacienda, por la que se dictan las bases de convocatoria de ayuda a disminuidos, beneficiarios de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, para 1998	29/01/1999	11/02/1999	BOCM	35		
Resolución	Resolución de 15 de julio de 1999, del Director General de la Función Pública por la que se dictan instrucciones para la concesión de Ayuda de Estudios a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, curso escolar 1998/1999	15/07/1999	17/08/1999	BOCM	194		
Orden	Orden de 25 de julio de 2000, del Consejero de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se convocan las ayudas por prestaciones asistenciales correspondientes al año 1999	25/07/2000	21/08/2000	BOCM	198		
Orden	Orden de 4 de diciembre de 2000, del Consejero de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se convoca la concesión de ayuda de estudios a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, curso 1999 – 2000	04/12/2000	30/12/2000	BOCM	310		
Orden	Orden de 4 de diciembre de 2000, del Consejero de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se convoca la concesión de ayuda a disminuidos, beneficiarios de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid para el año 1999	04/12/2000	30/12/2000	BOCM	310		
Orden	Orden de 4 de diciembre de 2000, del Consejero de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se convoca la concesión de ayuda por nacimiento o adopción de	04/12/2000	30/12/2000	BOCM	310		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	hijos durante el año 2000, para el personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de administración y servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos correspondiente al año 2000						
Orden	Orden de 4 de diciembre de 2000, del Consejero de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se convoca la ayuda por ascendiente a cargo del personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y del Acuerdo sectorial para el personal funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos correspondiente al año 2000	04/12/2000	30/12/2000	BOCM	310		
Orden	Orden de 4 de diciembre de 2000, del Consejero de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se convoca la concesión de ayuda a la adquisición de vivienda habitual en la Comunidad de Madrid para el año 2000, para el personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de administración y servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos correspondiente al año 2000	04/12/2000	30/12/2000	BOCM	310		
Orden	Orden 1654/2001, de 9 de agosto, del Consejero de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se convocan las ayudas por prestaciones asistenciales correspondientes al año 2000	09/08/2001	04/09/2001	BOCM	210		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

Orden	Orden de 18 de febrero de 2002, del Consejero de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se convoca la ayuda por ascendiente a cargo del persona incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de Administraciones y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus organismos autónomos correspondiente al año 2001	18/02/2002	18/03/2002	BOCM	65		
Orden	Orden de 18 de febrero de 2002, del Consejero de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se convoca la concesión de ayuda por nacimiento o adopción para el año 2001, para los empleados públicos de la Comunidad de Madrid	18/02/2002	18/03/2002	BOCM	65		
Orden	Orden de 18 de febrero de 2002, del Consejero de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se convoca la concesión de Ayuda de Estudios a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, curso escolar 2000 – 2001	18/02/2002	18/03/2002	BOCM	65		
Orden	Orden de 18 de febrero de 2002, del Consejero de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se convoca la concesión de ayuda a disminuidos, beneficiarios de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid para el año 2001	18/02/2002	18/02/2002	BOCM	65		
Orden	Orden de 11 de marzo de 2002, de la Consejera de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se convocan las ayudas por prestaciones asistenciales correspondientes al año 2001	11/03/2002	10/04/2002	BOCM	84		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

Orden	Orden de 1 abril de 2003, de la Consejera de Justicia y Administraciones Públicas por la que se convoca la ayuda a disminuidos, beneficiarios de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid para el año 2002	01/04/2003	21/04/2003	BOCM	93		
Orden	Orden de 1 de abril de 2003, de la Consejera de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se convoca la concesión de ayuda por nacimiento o adopción para el año 2002, para los empleados públicos de la Comunidad de Madrid	01/04/2003	21/04/2003	BOCM	93		
Orden	Orden de 1 de abril de 2003, de la Consejera de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se convoca las ayudas por prestaciones asistenciales correspondientes al año 2002	01/04/2003	21/04/2003	BOCM	93		
Orden	Orden de 1 de abril de 2003, de la Consejera de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se convoca la concesión de ayuda de estudios a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, curso escolar 2001-2002	01/04/2003	21/04/2003	BOCM	93		
Orden	Orden de 1 de abril de 2003, de la Consejera de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se convoca la ayuda por ascendiente a cargo del personal incluido en el ámbito del convenio colectivo y del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus organismos autónomos correspondiente al año 2002	01/04/2003	21/04/2003	BOCM	93		
Orden	Orden de 2 de abril de 2004, del Vicepresidente	02/04/2004	01/06/2004	BOCM	129		

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	Segundo y Consejero de Justicia e Interior, por la que se convocan las ayudas por prestaciones asistenciales correspondientes al año 2003						
Orden	Orden de 2 de abril de 2004, del Vicepresidente Segundo y Consejero de Justicia e Interior, por la que se convoca la concesión de ayuda por nacimiento o adopción para el año 2003, para los empleados públicos de la Comunidad de Madrid	02/04/2004	01/06/2004	BOCM	129		
Orden	Orden de 2 de abril de 2004, del Vicepresidente Segundo y Consejero de Justicia e Interior, por la que se convocan las ayudas a disminuidos, beneficiarios de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid para el año 2003	02/04/2004	01/06/2004	BOCM	129		
Orden	Orden de 2 de abril de 2004, del Vicepresidente Segundo y Consejero de Justicia e Interior, por la que se convoca la concesión de ayudas de estudios a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, curso escolar 2002 – 2003	02/04/2004	01/06/2004	BOCM	129		
Orden	Orden de 2 de abril de 2004, del Vicepresidente Segundo y Consejero de Justicia e Interior, por la que se convoca la ayuda por ascendiente a cargo del personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos correspondiente al año 2003	02/04/2004	01/06/2004	BOCM	129		
Orden	Orden 1064/2005, de 23 de mayo, del Consejero de Presidencia, por la que se convoca la ayuda por ascendiente a cargo del personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y del Acuerdo	23/05/2005	15/06/2005	BOCM	141		

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	Sectorial para el personal funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos correspondiente al año 2004						
Orden	Orden 1065/2005, de 23 de mayo, del Consejero de Presidencia, por la que se convocan las ayudas a disminuidos, beneficiarios de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid para el año 2004	23/05/2005	15/06/2005	BOCM	141		
Orden	Orden 1066/2005, de 23 de mayo, del Consejero de Presidencia, por la que se convocan las ayudas por prestaciones asistenciales correspondientes al año 2004	23/05/2005	15/06/2005	BOCM	141		
Orden	Orden 1067/2005, de 23 de mayo, del Consejero de Presidencia, por la que se convoca la concesión de ayuda por nacimiento o adopción para el año 2004, para los empleados públicos de la Comunidad de Madrid	23/05/2005	15/06/2005	BOCM	141		
Orden	Orden 1068/2005, de 23 de mayo, del Consejero de Presidencia, por la que se convocan la concesión de ayuda de estudios a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, curso escolar 2003 – 2004	23/05/2005	15/06/2005	BOCM	141		
Orden	Orden 830/2006, de 2 de marzo, del Consejero de Presidencia, por la que se convocan las ayudas a disminuidos, beneficiarios de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid para el año 2005	02/03/2006	12/04/2006	BOCM	87		
Orden	Orden 831/2006, de 2 de marzo, del Consejero de Presidencia, por la que se convoca la concesión de ayuda por nacimiento o adopción para el año	02/03/2006	12/04/2006	BOCM	87		

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	2005, para los empleados públicos de la Comunidad de Madrid						
Orden	Orden 832/2006, de 2 de marzo, del Consejero de Presidencia, por la que se convoca la ayuda por ascendiente a cargo del personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de administración y servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos correspondiente al año 2005	02/03/2006	12/04/2006	BOCM	87		
Orden	Orden 833/2006, de 2 de marzo, del Consejero de Presidencia, por la que se convocan las ayudas por prestaciones asistenciales correspondientes al año 2005	02/03/2006	12/04/2006	BOCM	87		
Orden	Orden 834/2006, de 2 de marzo, del Consejero de Presidencia, por la que se convoca la concesión de ayuda de estudios a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, curso escolar 2004 – 2005	02/03/2006	12/04/2006	BOCM	87		
Orden	Orden 970/2006, de 18 de abril, del Consejero de Presidencia, por la que se regula la concesión de ayuda de cuidado de hijos	18/04/2006	08/05/2006	BOCM	108		
Orden	Orden 797/2007, de 10 de mayo, del Consejero de Presidencia, por la que se convoca la concesión de ayuda de estudios a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, curso escolar 2005 – 2006	10/05/2007	28/05/2007	BOCM	125		
Orden	Orden 798/2007, de 10 de mayo, del Consejero de Presidencia, por la que se convocan las ayudas por prestaciones asistenciales correspondientes al año 2006	10/05/2007	28/05/2007	BOCM	125		
Orden	Orden 799/2007, de 10 de mayo, del Consejero de Presidencia, por la que se convoca la ayuda por	10/05/2007	28/05/2007	BOCM	125		

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

	ascendiente a cargo del personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de administración y servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos correspondiente al año 2006						
Orden	Orden 801/2007, de 10 de mayo, del Consejero de Presidencia, por la que se convoca la concesión de ayuda por nacimiento o adopción para el año 2006, para los empleados públicos de la Comunidad de Madrid	10/05/2007	28/05/2007	BOCM	125		
Orden	Orden 802/2007, de 10 de mayo, del Consejero de la Presidencia, por las que se convocan las ayudas a disminuidos, beneficiarios de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid para el año 2006	10/05/2007	28/05/2007	BOCM	125		
Orden	Orden de 26 de abril de 2010, del Consejero de la Presidencia, Justicia e Interior, por la que se convoca la ayuda por ascendiente a cargo del personal incluido en el ámbito del Convenio Colectivo y del Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de administración y servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos correspondiente al año 2009	26/04/2010	21/05/2010	BOCM	120		
Resolución	Resolución de 12 de abril de 2011, del Director General de Función Pública, por la que se publican los modelos de solicitud de determinados procedimientos de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior	12/04/2011	18/05/2011	BOCM	116		
Ley	Ley 7/2012, de 26 de diciembre, de	26/12/2013	29/12/2012	BOCM	310	15/01/2013	12

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019.

	Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2013						
Ley	Ley 6/2015, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para el año 2016 ³²	23/12/2015	30/12/2015	BOCM	310		
Orden	Orden 2701/2018, de 21 de diciembre, del Vicepresidente, Consejero de Presidencia y Portavoz del Gobierno por la que se regulan los requisitos, criterios y procedimientos para la concesión de ayudas sociales contempladas en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2018-2020) y en Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la administración y servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid (2018-2020)	21/12/2018	31/12/2018	BOCM	311		

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente) <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí (parcialmente) <input checked="" type="checkbox"/>
Tipología de la serie	Serie común <input checked="" type="checkbox"/>	Serie específica <input type="checkbox"/>

2. ORDENACIÓN

- Ordenación numérica
 Ordenación cronológica

³² Se indica la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2013 porque es a partir de la misma cuando las ayudas y prestaciones sociales para personal público de los servicios generales de la Administración de la Comunidad de Madrid quedan recortados. Se consigna también la última Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2016, actualmente vigente. No se indican todas las anteriores, si bien hay que recordar que las ayudas y las prestaciones sociales para personal son un gasto social de personal que debe estar contemplado como partida de gastos consolidados en todos los presupuestos anuales.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

Ordenación alfabética: Onomástica Por Materias Geográfica
 Otra: _____

Observaciones: _____

3. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación Por unidad documental

Observaciones: **CRITERIOS NECESARIOS PARA LA SELECCIÓN**

- Tipo de ayuda.
- Información relativa a los tipos documentales seleccionados que se transfieren.
- Nombre y apellidos del solicitante en el caso de expedientes individuales.
- Orden o resolución de la convocatoria en el caso de expedientes colectivos.
- Año de la convocatoria.

4. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Fechas extremas	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				
ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO				
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

5. FRECUENCIA ANUAL DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

6. SOPORTE

Papel Electrónico

Características físicas y lógicas (formatos): A4, Ficheros de texto e imagen y de autenticación y firma.

7. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
--------------------	-----------	-----------------------	---------------

<i>EXPEDIENTES DE REUNIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	Contienen información sobre las baremaciones y las propuestas de resolución del reparto de las ayudas y prestaciones de acción social.
	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIAS Y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	
<i>EXPEDIENTES DE PRESTACIONES POR ASISTENCIA SANITARIA</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA		Contienen información de ayudas para aparatos ópticos, dentales y ortopédicos. La cuantía concedida debía ser descontada de la ayuda para prestaciones asistenciales que adjudicaban las Secretarías Generales Técnicas o Direcciones – Gerencias.
<i>EXPEDIENTES PERSONALES DE EMPLEADOS PÚBLICOS³³</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	Contienen información de toda la vida laboral de los empleados públicos, incluidas todas las incidencias, así como la relación de las prestaciones y ayudas recibidas.
	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIAS Y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	
<i>EXPEDIENTES PERSONALES DE EMPLEADOS PÚBLICOS³⁴</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS		Contienen información de toda la vida laboral de los empleados públicos, incluidas todas las incidencias, así como, la relación de las prestaciones y ayudas recibidas.
<i>NOMINAS</i>	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA		Contiene información sobre las remuneraciones recibidas por los empleados públicos, incluidas las cantidades relativas a las ayudas y prestaciones de acción social.
	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	

³³ Artículos 5 y 6 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158, de 5 de julio). Corrección de errores. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 268, de 10 de noviembre; y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 24, de 28 de enero de 1989).

³⁴ Artículo 4 del Decreto 260/1999, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen las competencias y estructura de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, y se modifica parcialmente el Decreto 74/1988, de 23 de junio (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 183, de 4 de agosto).

	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIAS Y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	
EXPEDIENTES DE GASTOS	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS	Contiene información sobre la aprobación, fiscalización y contabilización de los gastos de personal.
	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIAS Y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS	
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE HACIENDA	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y RECURSOS HUMANOS	Contiene datos generales de los gastos mensuales de personal, entre otros, con expresión de los créditos iniciales, modificaciones de crédito, obligaciones reconocidas, etc.
MEMORIAS ECONÓMICAS SOBRE LOS COSTES DERIVADOS DE LOS PACTOS Y ACUERDOS CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA		Contienen información pormenorizada sobre los costes derivados de los pactos y acuerdos de la Administración autonómica con las organizaciones sindicales.

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa	Observaciones
ACUERDOS SECTORIALES PARA PERSONAL FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y ORGANIZACIONES SINDICALES		
CONVENIOS COLECTIVOS PARA PERSONAL LABORAL	ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y ORGANIZACIONES SINDICALES		
ESTADÍSTICAS (GASTOS DE PERSONAL CONSOLIDADOS DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES INICIALES)	CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE ESTADÍSTICAS		Los gastos de prestaciones sociales y ayudas para empleados públicos de la Comunidad de Madrid son gastos de personal con cargo a la correspondiente partida de los Presupuestos Generales. La Subdirección competente publica las gráficas cuantitativas de los gastos de personal.
ESTADÍSTICAS (GASTOS DE PERSONAL	CONSEJERÍA COMPETENTE EN		Como en el caso anterior, la Subdirección competente

<i>CONSOLIDADOS DE LAS CONSEJERÍAS)</i>	MATERIA DE ESTADÍSTICAS		publica las gráficas cuantitativas de los gastos de personal de cada una de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas Públicas de la Administración de la Comunidad de Madrid.
<i>FICHERO GESTIÓN ECONÓMICO - ADMINISTRATIVA DE LAS PRESTACIONES SOCIALES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</i>	CONSEJERÍAS	SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS. SUBDIRECCIONES GENERALES DE PERSONAL	Tanto para las ayudas como para las prestaciones sociales, independientemente de que el órgano de resolución sea la Dirección General de Función Pública o las Secretarías Generales Técnicas / Direcciones – Gerencias, los órganos de gestión de personal de Consejerías, Órganos de Gestión y Organismos Autónomos son los responsables de dicho fichero, que contiene los datos personales de los solicitantes y sus beneficiarios.
	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	GERENCIAS Y OTROS ÓRGANOS DIRECTIVOS. ÓRGANOS DE GESTIÓN DE PERSONAL	
<i>APLICACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL -SIRIUS</i>	TODAS LAS CONSEJERÍAS		Es la aplicación utilizada para gestionar diferentes actuaciones en materia de personal.
<i>APLICACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA - NEXUS</i>	TODAS LAS CONSEJERÍAS		Es la aplicación utilizada para gestionar los presupuestos de la Comunidad de Madrid, incluidos los gastos en materia de personal.

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
X		X		<i>MEMORIAS ECONÓMICAS SOBRE LOS COSTES DERIVADOS DE LOS PACTOS Y ACUERDOS CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES</i>
X			X	<i>ESTADÍSTICAS (GASTOS DE PERSONAL CONSOLIDADOS DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES INICIALES)</i>
X			X	<i>ESTADÍSTICAS (GASTOS DE PERSONAL CONSOLIDADOS DE LAS CONSEJERÍAS)</i>
X			X	<i>FICHERO GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE LAS PRESTACIONES SOCIALES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS []</i>
X			X	<i>APLICACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL -SIRIUS</i>

X			X	APLICACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA - NEXUS
---	--	--	---	---

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo	Sí	5 años	<p>La duración de los distintos trámites que se incluyen en la serie viene determinada generalmente por los plazos de subsanación de defectos en las solicitudes (diez o quince días), por los plazos para su remisión a los órganos de valoración (en algunas ayudas, quince días o un mes) y por los plazos para la realización de reclamaciones previas a la resolución definitiva (quince días). El plazo máximo de seis meses para resolver y notificar que se establece en la ley vigente que regula el procedimiento administrativo, o de tres meses si en la norma reguladora no se fija ningún plazo, sirven de primera referencia para acotar temporalmente el valor administrativo de la serie.</p> <p>También se debe tener en cuenta el alargamiento del procedimiento administrativo con posterioridad a la concesión de la ayuda. Es el caso de las ayudas por estudios que se van percibiendo mensualmente, previa justificación documental cada mes, hasta la finalización del curso escolar, que se contabiliza como un año completo.</p> <p>Por otra parte, todas las actuaciones administrativas pueden ser recurridas o reclamadas por los interesados. Los empleados públicos pueden presentar el recurso administrativo que proceda y, el personal laboral, antes de la entrada en vigor de la ley de procedimiento administrativo actual, también tenía la posibilidad de interponer una <i>reclamación previa a la vía laboral</i>. Puesto que el plazo más amplio para la revisión de los actos es el establecido para el recurso extraordinario de revisión, si se diese alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de cuatro años desde la fecha de la notificación de la resolución impugnada, se considera suficiente proponer un total de cinco años (4 años + 1 año de trámite) para el valor administrativo de la serie.</p>
Contable:	Sí	5 años	<p>Las Bases Generales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, determinan que el órgano gestor podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los datos contenidos en las declaraciones responsables y el mantenimiento de los requisitos que fundamentaron la</p>

			<p>concesión de la ayuda, durante el período de vigencia de la misma, así como realizar las actuaciones de comprobación, verificación, investigación e inspección que fueran necesarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración, por lo que esta misma norma determina que los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá ser conservada por los beneficiarios de las ayudas, durante un plazo de cuatro años.</p> <p>Por otro lado, aunque no todos los expedientes analizados contienen documentos contables, no hay que olvidar que las ayudas y prestaciones sociales se contabilizan como gastos sociales de personal en las partidas presupuestarias y, por lo tanto, son fiscalizados e intervenidos, y que, en último término, las ayudas y prestaciones se financian con baja en la partida de un determinado programa de Función Pública, con cargo a la cual se efectúan las correspondientes modificaciones de crédito de los programas de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos y, por ello, afectan a los Presupuestos Generales anuales de la Administración de la Comunidad de Madrid y a la rendición de cuentas. Atendiendo la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, la prescripción de la responsabilidad contable prescribe a los cinco años.</p>
Fiscal:			
Jurídico:	Sí	5 años	<p>Coincidente con el valor administrativo, el cual incluye el plazo máximo para la presentación de un recurso administrativo, y contable. . Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales están abiertos y, por tanto no se pueden eliminar, hasta su resolución definitiva.</p>

B) Valores secundarios

	Sí/No	Justificación/Legislación
Informativo:	No	<p><input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):</p> <p>La información general sobre las ayudas y prestaciones sociales reconocidas como un derecho que pueden ejercitar los trabajadores públicos en los artículos 60 y 67 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, se encuentra recogida en los Acuerdos Sectoriales para personal funcionario y en los Convenios para personal laboral que rigen las relaciones contractuales de la Administración de la Comunidad de Madrid con los empleados que prestan servicios laborales generales para la misma. Asimismo, las disposiciones legales de carácter general, así como las específicas, recogen información pormenorizada sobre los trámites, bases y</p>

MODELO CACM/1/2019. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión ordinaria de 4 de junio de 2019

		<p>condiciones de las ayudas y prestaciones. Además, las prestaciones y ayudas sociales están contempladas como un tipo de <u>gasto de personal</u> en las partidas de los Presupuestos Generales anuales de la Comunidad de Madrid y en los gastos consolidados de los mismos, información anual que recoge, con carácter general, la Subdirección General de Desarrollo Económico y Estadísticas de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.</p> <p>Por otra parte, existe un fichero de gestión económico – administrativa de las prestaciones y ayudas que recoge los datos personales y de las citadas ayudas y prestaciones que gestiona cada órgano de personal de las Consejerías, los Órganos de Gestión y los Organismos Autónomos, con independencia de que la prestación o ayuda sea resuelta por ellos mismos o por la Dirección General de Función Pública.</p>																														
Histórico:	No	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 30%;">JUSTIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Permite conocer el procedimiento de prestaciones sociales para los empleados públicos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (<i>indíquese</i>)</td> <td>Las actas de los órganos colegiados, en este caso de la Comisión mixta, contienen una información relevante para el conocimiento de las funciones y del procedimiento de la institución.</td> </tr> </tbody> </table>		INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de prestaciones sociales para los empleados públicos.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (<i>indíquese</i>)	Las actas de los órganos colegiados, en este caso de la Comisión mixta, contienen una información relevante para el conocimiento de las funciones y del procedimiento de la institución.
	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN																														
<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																															
<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer el procedimiento de prestaciones sociales para los empleados públicos.																														
<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																															
<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																															
<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																															
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (<i>indíquese</i>)	Las actas de los órganos colegiados, en este caso de la Comisión mixta, contienen una información relevante para el conocimiento de las funciones y del procedimiento de la institución.																														

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

La serie es de acceso libre

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que la serie será de acceso libre (<i>en años o meses</i>)	25 o 50 años ³⁵
--	----------------------------

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA								
<input type="checkbox"/>	Información ambiental Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)								
<input checked="" type="checkbox"/>	Información catastral Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario								
<input type="checkbox"/>	Secreto censal Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General								
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto fiscal o tributario Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria								
<input type="checkbox"/>	Secreto estadístico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid 								
<input checked="" type="checkbox"/>	Secreto sanitario <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica 								
<input type="checkbox"/>	Otro (<i>indíquese</i>)								
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">Órgano que efectuó la clasificación</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Referencia del acto de clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación</td> <td></td> </tr> </table>	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales		Órgano que efectuó la clasificación		Referencia del acto de clasificación		Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	
Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales									
Órgano que efectuó la clasificación									
Referencia del acto de clasificación									
Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación									

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	
Datos de carácter personal (DP) DP2. Datos sobre origen racial, salud y vida sexual	Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección

³⁵ Artículo 57 c) de la Ley 16/1985, de 15 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

		<p>de datos).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.1 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>
	<p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<p>Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).</p> <p>Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales</p> <p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p> <p>Artículo 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.</p>

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

- Anonimización de datos de carácter personal
- Seudonimización de datos de carácter personal
- Exclusión de documentos para acceso parcial: Documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
Adoptar medidas de seguridad de nivel alto para aquellos expedientes con datos especialmente protegidos (víctimas de violencia de género, salud, etc.)	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Real Decreto 1720/2007, de 21 de

	diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
--	---

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

Conservación Permanente (CP):

Eliminación Parcial (EP):

Eliminación Total (ET):

B) Metodología de la selección y tipo de muestra:

1º. Eliminación total a los cinco años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:

- Cuando los **expedientes se tramiten de forma colectiva** para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará **una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.**
- Cuando los documentos se agrupen en **expedientes individuales** para cada empleado público, se conservará una **muestra de un 1% de los expedientes por año.**

Metodología de la selección:

2º. Conservación permanente de las actas de los órganos de valoración con sus listados definitivos.

3º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.

4º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.

5º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Tipo de muestra:

Muestreo Selectivo (Mu-S)

- Alfabético (Mu – A)
- Cronológico (Mu – C)
- Numérico (Mu – N)
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)
- Otro (Mu – O)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 79
EIV – 2023/0002

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos

Observaciones: _____

C) Plazos de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	5 años
EN ARCHIVO CENTRAL	
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

D) Soporte de sustitución:

Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

E) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	5 años	- Artículo 9.2 de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. - Artículo 51.2 a), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Documentación de conservación permanente. - Artículo 51.2 b), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Documentación de conservación permanente. - Artículo 51.2 c), de la Ley 6/2023 de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

F) Observaciones:

VII. RECOMENDACIONES AL GESTOR

1. RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

- Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de ayudas, Actas de la Comisión Mixta, etc.).
- Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

VIII. INFORME RESUMEN TÉCNICO – EJECUTIVO DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN

1. INFORME – Fundamentos históricos y/o técnico – jurídicos

El derecho a las prestaciones sociales, tanto para personal funcionario como para personal laboral, se encuentra recogido en el artículo 67 h) de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la

Comunidad de Madrid. El Acuerdo para personal funcionario y el Convenio Colectivo para personal laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid fijan las prestaciones, ayudas, anticipos y préstamos. Con carácter temporal, cada tipo de prestación o ayuda es regulada por una Orden o Resolución específica de la Dirección General de Función Pública.

La atribución de competencias a los distintos órganos u organismos en materia de prestaciones sociales de los empleados públicos de la Comunidad de Madrid ha sufrido una serie de cambios a lo largo del tiempo que conviene tener en cuenta. A continuación, se enumera la normativa básica que recoge dichos cambios:

- Decreto 65/1984, de 28 de junio, sobre competencias en materia de gestión de persona³⁶.

Es competencia de cada Consejería u Organismo de la Administración Institucional la gestión de la Ayuda Familiar.

- Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de persona³⁷.

Son competencias de la Dirección General de la Función Pública:

- La gestión centralizada de la Ayuda Familiar.
- La gestión económica-administrativa centralizada de la concesión de prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas.
- Decreto 45/1992, de 25 de junio, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales (modifica el decreto 74/1988, de 23 de junio)³⁸.

Tanto las Consejerías y Organismos Autónomos o de Gestión, como la Dirección General de la Función Pública asumen competencias para la gestión económico-administrativa relativa a la concesión de prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas.

- Decreto 104/1999, de 9 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican parcialmente las estructuras de las diferentes consejerías de la Comunidad de Madrid³⁹.

Se crea en la Consejería de Hacienda la Dirección General de Recursos Humanos. Desde entonces se ha mantenido integrada en las Consejerías competentes en el área de Hacienda.

- Decreto 260/1999, de 29 de julio, por el que se establecen competencias y estructura de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Recursos Humanos, y se modifica parcialmente el Decreto 74/1988, de 23 de junio⁴⁰.

Distribuye las siguientes competencias:

- Consejero de Justicia, Función Pública y Administración Local: Cualquier competencia en materia de Función Pública que le sea atribuida por norma legal, reglamentaria o convencional, así como aquellas que no estén expresamente atribuidas a otro órgano administrativo.
- D.G. de Recursos Humanos: Gestión económico-administrativa relativa a la concesión de prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas.
- Decreto 96/2000, de 26 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la denominación y la estructura de determinadas consejerías⁴¹.

La D.G. de Recursos Humanos pasa a formar parte de la Consejería de Presidencia y Hacienda, y la D.G. de la Función Pública de la de Justicia, Función Pública y Administración Local.

- Orden de 2 de octubre de 2000, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se desarrolla el Decreto 184/2000, de 31 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia y Hacienda⁴².

Se crea en la D.G. de Recursos Humanos, dentro del Servicio de Análisis y Sistemas de Información de Personal, la Sección de Prestaciones Asistenciales y Gestión de Seguridad Social.

³⁶ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 162 de 9 de julio.

³⁷ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 158 de 5 de julio. Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 268 de 10 de noviembre y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 22 de 26 de enero de 1989.

³⁸ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 159 de 6 de julio. Corrección de errores Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 161 de 8 de julio de 1992.

³⁹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 163 de 12 de julio.

⁴⁰ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 183 de 4 de agosto.

⁴¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 126 de 29 de mayo.

⁴² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 241 de 10 de octubre.

- Orden 951/2001, de 4 de junio, de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se desarrolla la estructura básica de la Consejería⁴³.

Se adscribe a la D.G. de la Función Pública la Unidad de Prestaciones Asistenciales y Prevención de Riesgos Laborales.

- Decreto 149/2004, de 21 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia⁴⁴.

Entre las competencias de la D.G. de la Función Pública figura la gestión de los beneficios sociales del personal cuando la misma no esté atribuida a otro órgano.

- Decreto 52/2019, de 19 de agosto, de la Presidencia de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid⁴⁵.

Las Direcciones Generales de la Función Pública y Recursos Humanos quedan integradas en la Consejería de Hacienda y Función Pública.

En los Convenios Colectivos para el personal laboral y, desde el año 1991⁴⁶ en los *Acuerdos Sectoriales para personal funcionario sobre las condiciones de trabajo*, se irán estableciendo los distintos tipos de prestaciones y ayudas sociales a las que tienen derecho los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, así como las bases generales del procedimiento a seguir para su concesión⁴⁷.

Los procedimientos específicos de las diferentes prestaciones se encuentran regulados en las convocatorias que, según el tipo de ayuda ofrecida, se publican periódicamente, de conformidad con la *Ley de 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid* y en relación con el *Decreto 45/1992, de 25 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican las normas relativas a prestaciones sociales*⁴⁸. Esta norma otorga las mismas competencias, en materia de prestaciones sociales a empleados públicos, tanto a las Consejerías, Organismos Autónomos, Empresas y Entes Públicos, como a la Dirección General de la Función Pública: la *“Gestión económico-administrativa relativa a la concesión de las prestaciones sociales, anticipos y ayudas económicas en los términos que establezca su legislación específica”*. Más adelante, la Dirección General de Recursos Humanos, creada en el año 1999, asumirá también dicha función⁴⁹.

La serie agruparía todas las prestaciones sociales para empleados públicos de las Consejerías y de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid que formen parte del ámbito de aplicación de los Acuerdos Sectoriales para funcionarios y de los Convenios Colectivos para personal laboral, y que sigan un procedimiento más o menos común y uniforme. No se incluyen prestaciones como los préstamos y anticipos, por su especial regulación, o las indemnizaciones por incapacidad o fallecimiento, que exclusivamente han sido tramitadas por la Dirección General de la Función Pública y, posteriormente por la Dirección General de Recursos Humanos según lo dispuesto en el artículo 2.1.19 del Decreto 260/1999, de 29 de julio⁵⁰.

Los tipos de prestaciones de acción social son varios, aunque, en general, se han mantenido constantes a lo largo del tiempo. Son los siguientes:

⁴³ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 134 de 7 de junio.

⁴⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 304 de 22 de diciembre.

⁴⁵ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 197 de 20 de agosto.

⁴⁶ Acuerdo de 17 de mayo de 1991, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo general adoptado por la Mesa General de Negociación sobre condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 126 de 29 de mayo.

⁴⁷ Desde la creación de la Comunidad de Madrid y con anterioridad a los primeros Convenios Colectivos y Acuerdos Sectoriales, también se convocaban prestaciones y ayudas sociales para los empleados públicos.

⁴⁸ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 159, de 6 de julio. Corrección de errores. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 161, de 8 de julio.

⁴⁹ Decreto 260/1999, de 29 de julio, por el que se establecen competencias y estructura de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Recursos Humanos, y se modifica parcialmente el Decreto 74/1988, de 23 de junio. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 183 de 4 de agosto.

⁵⁰ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 183 de 4 de agosto.

- Prestaciones asistenciales. Ayudas económicas destinadas a contribuir a sufragar los gastos de empleados públicos y sus beneficiarios por una serie de conceptos (aparatos ópticos, ortodoncia, prótesis, aparatos ortopédicos).
- Ayudas por estudios. Prestación económica para iniciar o continuar estudios, pago de tasas académicas o preparación de procesos selectivos, destinada a empleados públicos, sus cónyuges o parejas, o hijos.
- Ayudas de guardería. Ayudas económicas por cuidado de hijos en edad preescolar para contribuir a sufragar los gastos mensuales de las guarderías.
- Ayudas por cuidado de hijos. Ayuda económica por cada hijo en edad preescolar (dependiendo del año de la convocatoria, entre cero y seis años, o entre cero y tres años).
- Ayuda familiar.⁵¹ Ayuda económica concedida en función de la situación familiar.
- Ayudas a disminuidos. Ayudas a los empleados públicos que tengan a su cargo hijos, cónyuges u otras personas con minusvalías físicas o psíquicas reconocidas, por los gastos ocasionados durante la atención y recuperación de las personas disminuidas.
- Ayudas por nacimiento, adopción o por acogimiento permanente o temporal. Ayudas para empleados públicos por nacimiento, adopción o acogimiento de hijos.
- Ayudas por adquisición de vivienda habitual. Ayudas destinadas a apoyar la adquisición de una vivienda habitual en la Comunidad de Madrid mediante préstamo hipotecario.
- Ayudas por ascendiente a cargo. Ayudas por las cargas económicas generadas por tener a su cargo y convivir en su domicilio ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad.
- Ayudas por personas con discapacidad a cargo. Ayudas a los empleados públicos de los que dependan legalmente personas con un grado de discapacidad determinada que permitan fomentar su autonomía, recuperación y atención.
- Ayudas a víctimas de violencia de género. Ayudas a las empleadas públicas víctimas de violencia de género que contribuyan a su protección y rehabilitación física, psicológica y emocional.
- Ayudas por enfermedades raras. Ayudas por los gastos, médicos, asistenciales o de otra índole asociados al tratamiento, para empleados públicos o miembros de la unidad familiar que padezcan una enfermedad calificada como rara mediante informe de la Consejería de Sanidad.

Las órdenes o resoluciones fijan el objeto y las bases de la convocatoria para cada tipo de prestación de acción social, así como su ámbito de aplicación y el procedimiento a seguir para la adjudicación de las ayudas. Las convocatorias suelen tener un carácter anual, aunque este sistema pueda ser sustituido temporalmente y de forma excepcional, sin necesidad de convocatoria, por el **derecho individual a percibir una ayuda**⁵² **por un determinado importe**, previa publicación de dicha excepción en las bases reguladoras del Acuerdo Sectorial o Convenio Colectivo correspondiente.

En ocasiones, una única convocatoria puede abarcar varios años dentro del periodo de vigencia de los Convenios y Acuerdos Sectoriales. De esta manera, el empleado público iría presentando sus solicitudes en cada periodo anual sin necesidad de esperar la publicación de una nueva convocatoria.

PROCEDIMIENTO

Inicio

Salvo ciertas variaciones en algunas de las ayudas, que se comentarán más adelante, todas siguen el procedimiento común para este tipo de expedientes, que se inicia con la presentación de una solicitud

⁵¹ Esta ayuda proviene de la Administración General del Estado y se convocó anualmente entre 1984 y 1988. Consiste en una remuneración por la situación socioeconómica familiar. Una vez concedida se percibía regularmente y únicamente variaba si cambiaban las condiciones por las que se había otorgado en un primer momento.

⁵² Artículos 27.2, 28.2, 29.2 y 33.2 del *Acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de marzo de 2005, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 11 de marzo de 2005, de la Mesa Sectorial de Negociación de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario de Administración y Servicios al Servicio de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos*. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 65 de 18 de marzo y la *Resolución de 7 de abril de 2005, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Personal Laboral de la Comunidad de Madrid*. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 100 de 28 de abril; corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 129, de 1 de junio.

acompañada de la documentación justificativa exigida para cada una de las prestaciones sociales convocadas:

- **Solicitud:** Contiene los datos del solicitante, así como los del beneficiario (si el tipo de ayuda incluye a estos segundos), el tipo de ayuda que solicita y los datos sobre su puesto de trabajo.
- **Documentación justificativa:** La solicitud va acompañada de los documentos exigidos en la convocatoria, que varían en función del tipo de ayuda o prestación solicitada, y que acreditan la identidad personal y profesional del peticionario, que se cumplen todos los requisitos propios de cada prestación y que se han realizado los gastos por los cuales dicha ayuda ha sido solicitada.

AYUDA FAMILIAR

En el caso de la Ayuda Familiar establecida en la Ley de 15 de julio de 1954, el funcionario debía presentar una declaración jurada con los datos de su situación familiar para poder percibir la prestación (asignación por matrimonio y bonificación por hijos). La declaración debía realizarse anualmente y solo en el momento del alta se tenía que aportar la documentación justificativa (Libro de Familia, etc.). Junto con el modelo normalizado de declaración anual, hay otro para los casos en que se produjesen variaciones en la situación familiar (fallecimientos, empleo del cónyuge, nacimientos, matrimonios de los hijos, empleo y estudios de los hijos, etc.).

Según lo dispuesto en el Decreto 65/1984, de 28 de junio, sobre competencias en materia de gestión de personal, las Consejerías tienen la competencia en la gestión de la Ayuda Familiar. Será así hasta la publicación del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y empresas públicas en materia de personal, por el que dicha competencia pasaría a la Dirección General de la Función Pública.

AYUDAS POR CUIDADO DE HIJOS

En las ayudas por cuidado de hijos, que pueden solicitarse hasta la terminación del curso escolar, los interesados deben presentar mensualmente los justificantes de los pagos realizados. Algunas veces, estas ayudas podían prorrogarse al curso escolar siguiente simplemente con la presentación de un certificado de matriculación.

ADQUISICIÓN DE VIVIENDA HABITUAL, AYUDAS A DISMINUIDOS BENEFICIARIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, AYUDAS POR ASCENDIENTE A CARGO, AYUDAS POR PERSONA CON DISCAPACIDAD A CARGO, AYUDAS A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, AYUDAS POR ENFERMEDADES RARAS

Se trata de prestaciones sociales que, hasta la fecha, solo han sido tramitadas por la Dirección General de la Función Pública, aunque las Consejerías y la Administración Institucional son también competentes para concederlas. Para su solicitud se sigue el procedimiento habitual ya descrito.

OBTENCIÓN DE LOS IMPRESOS Y MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Los impresos de solicitudes y las declaraciones de responsabilidad, oficiales no han variado significativamente a lo largo de las diferentes convocatorias y son publicados como anexos a las Órdenes mediante las cuales se publicitan las mismas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Pueden ser obtenidas en los Puntos de Atención e Información al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, y en el portal web corporativo de la misma.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común habilitaba a los interesados a presentar las solicitudes y los documentos justificativos en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas y de los Ayuntamientos de la

Comunidad de Madrid adheridos al Convenio de Ventanilla Única y a la Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano. No obstante, las Órdenes suelen recomendar la presentación en los registros de los centros de trabajo del solicitante. La presentación también podía realizarse a través de los registros telemáticos de cada una de las Consejerías, en virtud de las Resoluciones por las que se habilitaban los mismos en cada una de dichas Consejerías y bajo la cobertura general del Decreto 175/2002, de 14 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración de la Comunidad de Madrid y la derogada Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos .

Actualmente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ha instituido la Administración Electrónica como medio de comunicación en las Administraciones Públicas. Por lo tanto, los empleados públicos de la Comunidad de Madrid habrán de presentar las solicitudes y los documentos que la acompañan en los Registros electrónicos habilitados a tal fin.

Instrucción

Los registros envían las solicitudes de prestación o ayuda a las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías o a las Gerencias y órganos directivos de la Administración Institucional.

PRESTACIONES ASISTENCIALES

- 1º. Comprobación:** Los responsables de las unidades de personal de las Consejerías, Organismos Autónomos, Empresas o Entidades Públicas, proceden a una primera comprobación de los datos personales y profesionales. En caso necesario, pueden notificar mediante *requerimiento* a los solicitantes para que subsanen los defectos o faltas de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Comprobadas las *solicitudes* y transcurrido el plazo de la citada ley, se remiten todas ellas a la Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, junto con una *relación* con las observaciones pertinentes en cuanto a la documentación acreditativa y los datos personales. En la mayor parte de las convocatorias se establecía un plazo de quince días para la remisión de las solicitudes, contados desde su presentación
- 2º. Comisión Mixta:** La Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, nombran mediante *Resolución* una Comisión Mixta paritaria de valoración de las solicitudes. Esta segunda hará pública una *relación* con la propuesta provisional de adjudicatarios de las prestaciones con expresa mención de las cuantías y las causas de exclusión. A partir de ese momento, se abre un plazo de 15 días naturales a efectos de presentación de *reclamaciones* por parte de los interesados. Transcurrido ese plazo y resueltas las reclamaciones, la Comisión Mixta eleva una *propuesta de resolución* definitiva a la Secretaría General Técnica, a la Gerencia, etc.

AYUDA FAMILIAR (LEY DE 15 DE JULIO DE 1954)

Una Comisión examina las declaraciones juradas de los funcionarios para dar o no su conformidad con los datos aportados sobre la composición familiar y dependencia del declarante.

AYUDAS PARA ESTUDIOS

En algunas convocatorias la fase de instrucción ha correspondido a la Dirección General de la Función Pública.

- 1º. Comprobación:** Los responsables de las unidades de Personal de las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades y Empresas Públicas proceden a una primera comprobación de los datos personales y profesionales. En caso necesario, pueden notificar mediante *requerimiento* a los

solicitantes para que subsanen los defectos o faltas de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Comprobadas las *solicitudes* y transcurrido el plazo de la citada ley, se remiten todas ellas a la Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional (en convocatorias anteriores, a la Dirección General de la Función Pública para su resolución), junto con una *relación* con las observaciones pertinentes en cuanto a la documentación acreditativa y los datos personales. Los plazos para la remisión de las solicitudes, hasta la fecha, han sido de quince o de treinta días.

- 2º. **Comisión Mixta:** La Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, nombran mediante *resolución* una Comisión Mixta paritaria de valoración de las solicitudes. Esta segunda hará pública una *relación* con la propuesta provisional de adjudicatarios de las prestaciones con expresa mención de las cuantías y las causas de exclusión. A partir de ese momento, se abre un plazo de 15 días naturales a efectos de presentación de *reclamaciones* por parte de los interesados. Transcurrido ese plazo y resueltas las reclamaciones, la Comisión Mixta eleva una *propuesta de resolución* definitiva a la Secretaría General Técnica o a la Gerencia.

AYUDAS DE GUARDERÍA

Comprobación: Los responsables de las unidades de personal de las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades y Empresas Públicas proceden a la comprobación de los datos declarados por los solicitantes. En los casos en los que faltasen datos o la documentación exigida, se requeriría al interesado para la subsanación o aporte de la documentación correspondiente, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley de Procedimiento Administrativo en vigor. Comprobadas las *solicitudes* y transcurrido el plazo para la subsanación de los defectos, se remiten todas ellas a la Dirección General de la Función Pública junto con una *relación* nominal de los solicitantes con las observaciones pertinentes en cuanto a la documentación acreditativa y los datos personales.

AYUDAS POR CUIDADO DE HIJOS

Comprobación: Los responsables de las unidades de personal de las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades y Empresas Públicas proceden a una primera comprobación de los datos personales y profesionales. En caso necesario, pueden notificar mediante *requerimiento* a los solicitantes para que subsanen los defectos o faltas de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Comprobadas las *solicitudes* y transcurrido el plazo de la citada ley, se remiten todas ellas a la Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional (en convocatorias anteriores, a la Dirección General de la Función Pública para su resolución), junto con una *relación* con las observaciones pertinentes en cuanto a la documentación acreditativa y los datos personales.

En las convocatorias de los años 1994 y 1998, se requería un informe preceptivo y vinculante de la Dirección General de la Función Pública para determinados supuestos, por lo que el expediente debía ser remitido a dicho órgano para su posterior devolución al centro gestor en el plazo de diez días junto con el informe emitido.

Para este tipo de prestación no se constituye órgano de selección, habitual en otras ayudas para la valoración de las solicitudes y la elaboración de la propuesta de resolución.

AYUDAS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO PERMANENTE O TEMPORAL

Hasta la fecha, el procedimiento para la concesión de estas ayudas ha sido tramitado tanto por las Consejerías, Organismos Autónomos, Empresas y Entidades públicas, como por la Dirección General de la Función Pública.

- 1º. Comprobación:** Los responsables de las unidades de personal de las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades y Empresas Públicas proceden a una primera comprobación de los datos personales y profesionales. En caso necesario, pueden notificar mediante *requerimiento* a los solicitantes para que subsanen los defectos o faltas de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Comprobadas las *solicitudes* y transcurrido el plazo de la citada ley, se remiten todas ellas a la Secretaría General Técnica o a la Gerencia (en convocatorias anteriores, a la Dirección General de la Función Pública para su resolución) junto con una *relación* con las observaciones pertinentes en cuanto a la documentación acreditativa y los datos personales.
- 2º. Comisión Mixta:** La Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, nombran mediante *resolución* una Comisión Mixta paritaria de valoración de las solicitudes. Esta segunda hará pública una *relación* con la propuesta provisional de adjudicatarios de las prestaciones con expresa mención de las cuantías y las causas de exclusión. A partir de ese momento, se abre un plazo de 15 días naturales a efectos de presentación de *reclamaciones* por parte de los interesados. Transcurrido ese plazo y resueltas las reclamaciones, la Comisión Mixta eleva una *propuesta de resolución* definitiva a la Secretaría General Técnica o a la Gerencia.

ADQUISICIÓN DE VIVIENDA HABITUAL, AYUDAS A DISMINUIDOS BENEFICIARIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, AYUDAS POR ASCENDIENTE A CARGO, AYUDAS POR PERSONA CON DISCAPACIDAD A CARGO, AYUDAS A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, AYUDAS POR ENFERMEDADES RARAS

Se trata de prestaciones sociales que, hasta la fecha, solo han sido tramitadas por la Dirección General de la Función Pública, aunque las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades y Empresas Públicas son también competentes para concederlas. A partir de la convocatoria del año 2018⁵³, dejan de constituirse las habituales Comisiones Mixtas de valoración de las solicitudes en la fase de instrucción del procedimiento.

Resolución

PRESTACIONES ASISTENCIALES

La Secretaría General Técnica de su correspondiente Consejería, o la Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, reciben la *propuesta de resolución* y emiten la *resolución* definitiva de concesión de las ayudas o prestaciones, publicando un extracto de la *relación definitiva* de los adjudicatarios, con expresión de los puntos obtenidos por cada solicitante, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Tras este primer paso, envía a la Dirección General de Función Pública la *comunicación* de los puntos reconocidos globalmente y totalizados. La Dirección General de Función Pública procede a dividir el montante total del fondo presupuestado entre el total de puntos para determinar el “*valor-punto*”. Este valor será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, al objeto de que las diferentes Unidades de Gestión de Personal procedan a la tramitación de los correspondientes abonos.

Los interesados tienen la opción de reclamar los originales de las *facturas* aportadas como documentos acreditativos del gasto, en cuyo caso el original es debidamente diligenciado por la Unidad de Gestión de Personal de la Consejería, Organismo Autónomo, Empresa o Entidad Pública y devuelto al interesado.

⁵³ Orden 2701/2018, de 21 de diciembre, del Vicepresidente, Consejero de Presidencia y Portavoz del Gobierno, por la que se regulan los requisitos, criterios y procedimientos para la concesión de las ayudas sociales contempladas en el Convenio Colectivo Único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid y en el Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid correspondientes a los años 2018-2020. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 201, de 23 de agosto y Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 311, de 31 de diciembre, respectivamente.

Contra la *resolución* y el resto de actos administrativos, así como contra las actuaciones de los órganos de valoración, el solicitante puede interponer los recursos administrativos que correspondan según la normativa de procedimiento administrativo en vigor. Con anterioridad a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el personal laboral podía interponer *reclamación previa a la vía judicial laboral* antes de acudir a los tribunales de justicia.

AYUDA FAMILIAR (LEY DE 15 DE JULIO DE 1954)

La Comisión encargada de examinar las declaraciones formuladas por los funcionarios acuerda su conformidad o no con los datos sobre la composición familiar y dependencia de los declarantes. Dichos datos sirven para reconocer y determinar la ayuda familiar que deba corresponderles. Las declaraciones aprobadas se remitirán a los responsables de personal para la formalización de las nóminas.

AYUDAS DE GUARDERÍA

La resolución de los expedientes era competencia de la Dirección General de la Función Pública, previa valoración de las solicitudes por una comisión de selección.

Contra la *resolución* y el resto de actos administrativos, así como contra las actuaciones de los órganos de valoración, el solicitante puede interponer los recursos administrativos que correspondan según la normativa de procedimiento administrativo en vigor. Con anterioridad a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el personal laboral podía interponer *reclamación previa a la vía judicial laboral* antes de acudir a los tribunales de justicia.

AYUDAS PARA ESTUDIOS

Salvo en algunas convocatorias, en que la resolución del procedimiento correspondió a la Dirección General de la Función Pública, la mayor parte de las veces la finalización de la tramitación del expediente ha sido competencia de las Consejerías, Organismos Autónomos, Entidades o Empresas Públicas.

Por resolución de la Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, se publican las listas definitivas de adjudicatarios. Un extracto de dicha resolución se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. A continuación, se remite a la Dirección General de la Función Pública la comunicación de los puntos reconocidos globalmente y totalizados.

Contra la *resolución* y el resto de actos administrativos, así como contra las actuaciones de los órganos de valoración, el solicitante puede interponer los recursos administrativos que correspondan según la normativa de procedimiento administrativo en vigor. Con anterioridad a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el personal laboral podía interponer *reclamación previa a la vía judicial laboral* antes de acudir a los tribunales de justicia.

AYUDAS POR CUIDADO DE HIJOS

La resolución de las convocatorias anteriores al año 1994 era competencia de la Dirección General de la Función Pública.

Comprobada la solicitud y la documentación aportada previamente compulsada, la Secretaría General, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional, dictan resolución, fijándose como fecha de efectos económicos el primer día del mes en que se presentó la solicitud.

La concesión de la ayuda continuará hasta la finalización del curso escolar correspondiente.

La Ley 1/2001, de 29 de marzo, por la que se establece la duración máxima y el régimen de silencio administrativo de determinados procedimientos, establece un plazo máximo para resolver de un mes, así como el carácter desestimatorio del silencio administrativo para este tipo de ayudas⁵⁴.

Concedida la ayuda los titulares deben presentar mensualmente los justificantes originales o fotocopias compulsadas de los pagos efectuados o, en su caso, la cotización a la Seguridad Social de los empleados de hogar.

La prestación se mantendrá siempre que no se produzcan modificaciones sustanciales en las condiciones por las que fue concedida.

Contra la *resolución* y el resto de actos administrativos, el solicitante puede interponer los recursos administrativos que correspondan según la normativa de procedimiento administrativo en vigor. Con anterioridad a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el personal laboral podía interponer *reclamación previa a la vía judicial laboral* antes de acudir a los tribunales de justicia.

AYUDAS POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO PERMANENTE O TEMPORAL

Hasta la fecha, el procedimiento para la concesión de estas ayudas ha sido tramitado tanto por las Consejerías como por la Dirección General de la Función Pública

Finalizada la valoración de las solicitudes admitidas y excluidas, acordada la cuantía de la ayuda y elevada la propuesta definitiva de adjudicatarios, la Secretaría General Técnica, Gerencia u otros órganos directivos si pertenece a la Administración Institucional la hace pública mediante resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Contra la *resolución* y el resto de actos administrativos, así como contra las actuaciones de los órganos de valoración, el solicitante puede interponer los recursos administrativos que correspondan según la normativa de procedimiento administrativo en vigor. Con anterioridad a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el personal laboral podía interponer *reclamación previa a la vía judicial laboral* antes de acudir a los tribunales de justicia.

ADQUISICIÓN DE VIVIENDA HABITUAL, AYUDAS A DISMINUIDOS BENEFICIARIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, AYUDAS POR ASCENDIENTE A CARGO, AYUDAS POR PERSONA CON DISCAPACIDAD A CARGO, AYUDAS A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, AYUDAS POR ENFERMEDADES RARAS

Se trata de prestaciones sociales que, hasta la fecha, solo han sido tramitadas por la Dirección General de la Función Pública, aunque las Consejerías, Organismos Autónomos, Empresas Públicas y demás entidades, son también competentes para concederlas. La resolución del procedimiento de adjudicación no difiere en función de quien lo tramite.

IX. DICTAMEN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

DICTAMEN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de ayudas y prestaciones de acción social para empleados públicos</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1983 – Actualidad
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	CTD/2023/0001
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2023/0002

⁵⁴ Apartado 2.8 del Anexo. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 85 de 10 de abril; Boletín Oficial del Estado núm. 149 de 22 de junio.

CÓDIGO T.V.: TV – 79

1. Valoración

a) **Valores primarios:**

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	5	<p>La duración de los distintos trámites que se incluyen en la serie viene determinada generalmente por los plazos de subsanación de defectos en las solicitudes (diez o quince días), por los plazos para su remisión a los órganos de valoración (en algunas ayudas, quince días o un mes) y por los plazos para la realización de reclamaciones previas a la resolución definitiva (quince días). El plazo máximo de seis meses para resolver y notificar que se establece en la ley vigente que regula el procedimiento administrativo, o de tres meses si en la norma reguladora no se fija ningún plazo, sirven de primera referencia para acotar temporalmente el valor administrativo de la serie.</p> <p>También se debe tener en cuenta el alargamiento del procedimiento administrativo con posterioridad a la concesión de la ayuda. Es el caso de las ayudas por estudios que se van percibiendo mensualmente, previa justificación documental cada mes, hasta la finalización del curso escolar, que se contabiliza como un año completo.</p> <p>Por otra parte, todas las actuaciones administrativas pueden ser recurridas o reclamadas por los interesados. Los empleados públicos pueden presentar el recurso administrativo que proceda y, el personal laboral, antes de la entrada en vigor de la ley de procedimiento administrativo actual, también tenía la posibilidad de interponer una <i>reclamación previa a la vía laboral</i>. Puesto que el plazo más amplio para la revisión de los actos es el establecido para el recurso extraordinario de revisión, si se diese alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de cuatro años desde la fecha de la notificación de la resolución impugnada, se considera suficiente proponer un total de cinco años (4 años + 1 año de trámite) para el valor administrativo de la serie.</p>
Contable	Sí	5	<p>Las Bases Generales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, determinan que el órgano gestor podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los datos contenidos en las declaraciones responsables y el mantenimiento de los requisitos que fundamentaron la concesión de la ayuda, durante el período de vigencia de la misma, así como realizar las actuaciones de comprobación, verificación, investigación e inspección que fueran necesarias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración, por lo que esta misma norma determina que los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberá ser conservada por los beneficiarios de las ayudas, durante un</p>

			<p>plazo de cuatro años.</p> <p>Por otro lado, aunque no todos los expedientes analizados contienen documentos contables, no hay que olvidar que las ayudas y prestaciones sociales se contabilizan como gastos sociales de personal en las partidas presupuestarias y, por lo tanto, son fiscalizados e intervenidos, y que, en último término, las ayudas y prestaciones se financian con baja en la partida de un determinado programa de Función Pública, con cargo a la cual se efectúan las correspondientes modificaciones de crédito de los programas de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos y, por ello, afectan a los Presupuestos Generales anuales de la Administración de la Comunidad de Madrid y a la rendición de cuentas. Atendiendo la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, la prescripción de la responsabilidad contable prescribe a los cinco años.</p>
Fiscal	No		
Jurídico	Sí	5	<p>Coincidente con el valor administrativo, el cual incluye el plazo máximo para la presentación de un recurso administrativo, y contable. . Los expedientes inmersos en procedimientos judiciales están abiertos y, por tanto no se pueden eliminar, hasta su resolución definitiva.</p>

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	No	<p><input type="checkbox"/> La información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionadas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otra (indíquese):</p> <p>La información general sobre las ayudas y prestaciones sociales reconocidas como un derecho que pueden ejercitar los trabajadores públicos en los artículos 60 y 67 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, se encuentra recogida en los Acuerdos Sectoriales para personal funcionario y en los Convenios para personal laboral que rigen las relaciones contractuales de la Administración de la Comunidad de Madrid con los empleados que prestan servicios laborales generales para la misma. Asimismo, las disposiciones legales de carácter general, así como las específicas, recogen información pormenorizada sobre los trámites, bases y condiciones de las ayudas y prestaciones. Además, las prestaciones y ayudas sociales están contempladas como un tipo de <u>gasto de personal</u> en las partidas de los Presupuestos Generales anuales de la Comunidad de Madrid y en los gastos consolidados de los mismos, información anual que recoge, con carácter general, la Subdirección General de Desarrollo Económico y Estadísticas de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.</p> <p>Por otra parte, existe un fichero de gestión económico – administrativa de las prestaciones</p>

		<p>y ayudas que recoge los datos personales y de las citadas ayudas y prestaciones que gestiona cada órgano de personal de las Consejerías, los Órganos de Gestión y los Organismos Autónomos, con independencia de que la prestación o ayuda sea resuelta por ellos mismos o por la Dirección General de Función Pública.</p>																														
Histórico	No	INFORMACIÓN RECOGIDA EN LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL																														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 65%;">DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL</th> <th style="width: 30%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Origen y evolución de la institución</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Procesos de elaboración de normativa</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución</td> <td>Permite conocer los procedimientos de prestaciones sociales para los empleados públicos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre ciencias y técnicas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos para el análisis estadístico</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Datos significativos sobre acontecimientos relevantes</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Completa información de otras series de conservación permanente</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Otra (indíquese)</td> <td>Las actas de los órganos colegiados, en este caso de la Comisión mixta, contienen una información relevante para el conocimiento de las funciones y del procedimiento de la institución.</td> </tr> </tbody> </table>		DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer los procedimientos de prestaciones sociales para los empleados públicos.	<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes		<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente		<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las actas de los órganos colegiados, en este caso de la Comisión mixta, contienen una información relevante para el conocimiento de las funciones y del procedimiento de la institución.
			DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA SERIE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES																												
		<input type="checkbox"/>	Origen y evolución de la institución																													
		<input type="checkbox"/>	Procesos de elaboración de normativa																													
		<input checked="" type="checkbox"/>	Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución	Permite conocer los procedimientos de prestaciones sociales para los empleados públicos.																												
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre ciencias y técnicas																													
		<input type="checkbox"/>	Datos para el análisis estadístico																													
		<input type="checkbox"/>	Datos significativos sobre acontecimientos relevantes																													
<input type="checkbox"/>	Completa información de otras series de conservación permanente																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Otra (indíquese)	Las actas de los órganos colegiados, en este caso de la Comisión mixta, contienen una información relevante para el conocimiento de las funciones y del procedimiento de la institución.																														

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) **Plazo en el que la serie será de acceso libre:** Veinticinco años desde la muerte del afectado, si esta es conocida, o cincuenta años desde la fecha del documento si se desconociese la de fallecimiento.
- c) **El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica:** Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Información catastral	Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad

		Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
--	--	---

d) **Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad:** No.

e) **Contenidos susceptibles de protección:** Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<p style="text-align: center;">Datos de carácter personal (DP)</p> <p>DP2 – Datos sobre origen racial, salud y vida sexual</p> <p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). — Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. — Artículos 15.1 y 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. — Artículos 35.1 y 35.3 de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid.

f) **Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):** Sí.

<ul style="list-style-type: none"> — <u>Anonimización de datos de carácter personal.</u> — <u>Seudonimización de datos de carácter personal.</u> — <u>Exclusión de documentos para acceso parcial:</u> Documentos afectados por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y por la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
--

g) **Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental:**

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA
<p>Adoptar medidas de seguridad de nivel alto para aquellos expedientes con datos especialmente protegidos (víctimas de violencia de género, salud, etc.)</p>	<p>Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.</p>

3. Selección

- a) **Selección de la serie:** Eliminación Parcial (EP).
- b) **Metodología de la selección:**
 - 1º. Eliminación total a los cinco años del cierre del expediente, seleccionando una muestra según los siguientes criterios:
 - Cuando los expedientes se tramiten de forma colectiva para el conjunto de solicitantes de una determinada línea de ayuda, se conservará una muestra de 5 instancias junto con los documentos justificativos por año.
 - Cuando los documentos se agrupen en expedientes individuales para cada empleado público, se conservará una muestra de un 1% de los expedientes por año.
 - 2º. Conservación permanente de las actas de los órganos de valoración con sus listados definitivos.
 - 3º. No se podrán eliminar los expedientes inmersos en procedimientos judiciales hasta la resolución definitiva de los mismos.
 - 4º. Esta selección se aplicará tanto a la documentación generada en papel como en soporte electrónico.
 - 5º. La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- c) **Tipo de muestra:** Muestreo selectivo de tipo Cronológico (Mu – S – C) y Probabilístico/Aleatorio (Mu – S – P/A).
- d) **Plazos de eliminación:**
 - i. **EN ARCHIVO DE OFICINA:** 5 años.
 - ii. **EN ARCHIVO CENTRAL:** No procede.
 - iii. **EN ARCHIVO INTERMEDIO:** No procede.
- e) **Soporte de sustitución:** No.
- f) **Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte:** No procede.
- g) **Plazos de permanencia:**

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	- Artículo 9.2 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. - Artículo 51.2 a) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Documentación de conservación permanente. Artículo 51.2 b) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
EN ARCHIVO INTERMEDIO	15	Documentación de conservación permanente. Artículo 51.2 c) de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

h) **Observaciones:** No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

- Se debe evitar denominar la serie por los documentos que forman parte del procedimiento (Solicitudes de ayudas, Actas de la Comisión Mixta, etc.).
- Los expedientes inmersos en procesos judiciales se conservarán hasta la resolución definitiva de los mismos.

X. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Cultura, Turismo y Deportes. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	Servicio de Acceso y Valoración de Documentos (Subdirección General de Archivos y Gestión Documental) Mesa de Trabajo sobre Series Comunes dentro del Subsistema de Archivos de la Asamblea y del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Consejería de Cultura, Turismo y Deportes. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión Documental. Servicio de Acceso y Valoración de Documentos
Fechas extremas del período estudiado (aaaa – aaaa):	1984 –
Fecha de realización (dd/mm/aaaa):	08/06/2023
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM):	

2. OBSERVACIONES